MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ADMINISTRATIVO

INDICE

1. PRESENTACIÓN 2
2. OBJETIVO 3
3. LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO 4
4. MODULO DE ALMACÉN 5
5. MODULO DE ACTIVOS FIJOS 8
6. MODULO DE CONTABILIDAD 22
7. MODULO DE OBLIGACIONES 30
8. MODULO DE TESORERIA 35
9. MODULO DE REGISTRO DE INGRESOS 39
10. MODULO DE REGISTRO DE LOGISTICA 41
11. MODULO DE PROVEEDORES 60
12. TABLAS 62

1. PRESENTACIÓN

- Este manual está diseñado para los usuarios encargados de administrar el Sistema de Administración para tener un buen uso de estos módulos ofrecemos a los usuarios cada uno de los puntos a seguir para su uso.
- Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante el uso del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones que se pueden realizar en el sistema administrativo, con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.
- La interacción del lado del cliente solo necesita de un explorador de internet el usuario y contraseña para el acceso.

2. OBJETIVO

- El objetivo primordial de éste manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema Administrativo, obteniendo información deseada para poder despejar todas las dudas existentes y comprender como funciona el sistema.
- Dar la facilidad de poder comprender, orientar y aclarar las dudas por parte del usuario, en este manual explicamos detalladamente su uso.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones el usuario debe quedar completamente satisfecho con respecto a las dudas existentes en el Sistema Administrativo.

3. LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO

- Los conocimientos mínimos que deben tener los usuarios que utilizaran el Sistema Administrativo:

- Conocimientos básicos acerca de Programa.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- Conocimiento básico de Internet.
- Conocimiento básico de Windows.

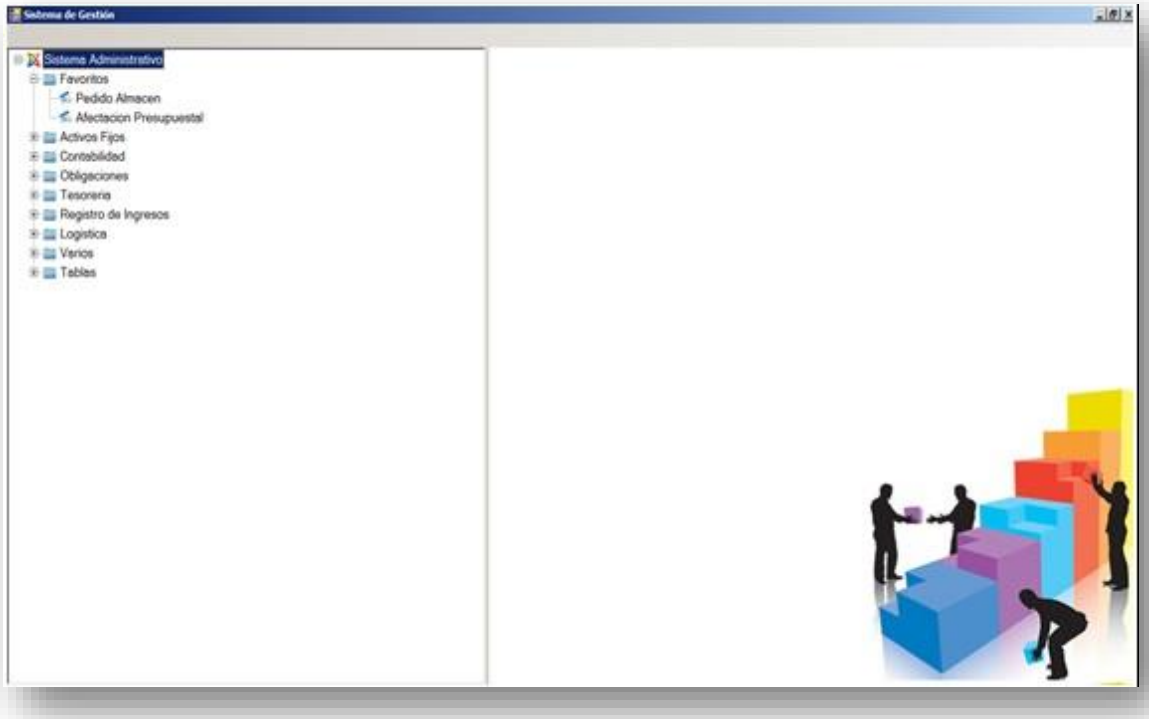
ALMACEN

1. MODULO DE ALMACÉN

Este sistema es el encargado de realizar pedidos al área de almacén sobre los requerimientos que tienen los usuarios de Adinelsa como:

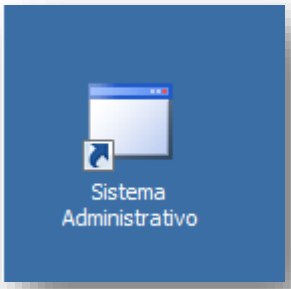
- Requerimiento de nuevos equipos informáticos para el uso de los usuarios.
- Requerimiento de Materiales de oficina.
- Requerimientos de Materiales o repuestos de los equipos.
- etc.

De esta manera el usuario realiza sus pedidos de acuerdo a las necesidades que se presenten, al terminar con el pedido el usuario espera la aprobación de un supervisor en caso sea fuera de la empresa o de su jefe inmediato en caso el usuario se encuentre dentro de la empresa, aquí el jefe inmediato tiene que dar el visto bueno del requerimiento realizado.

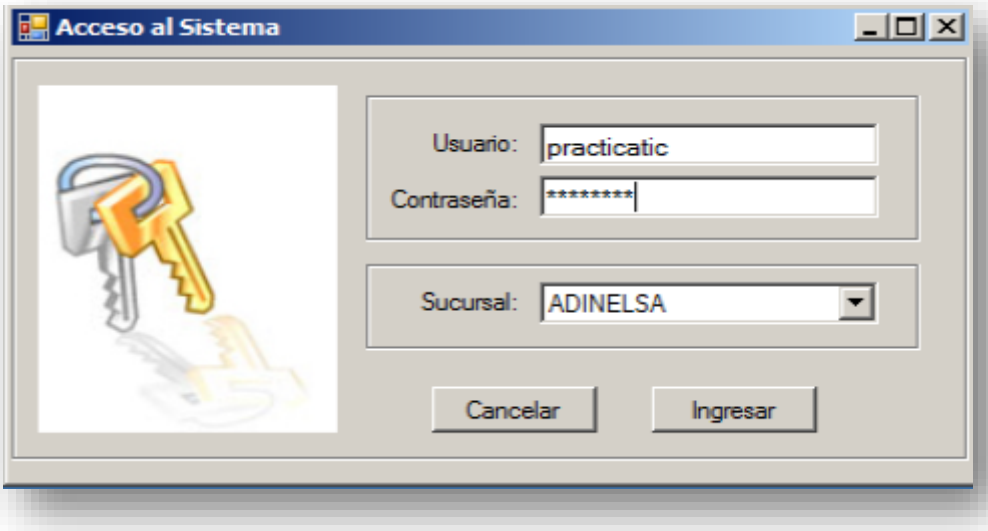


2. INGRESO AL SISTEMA

- Se ingresa al módulo de almacén y se presiona el icono para el acceso.

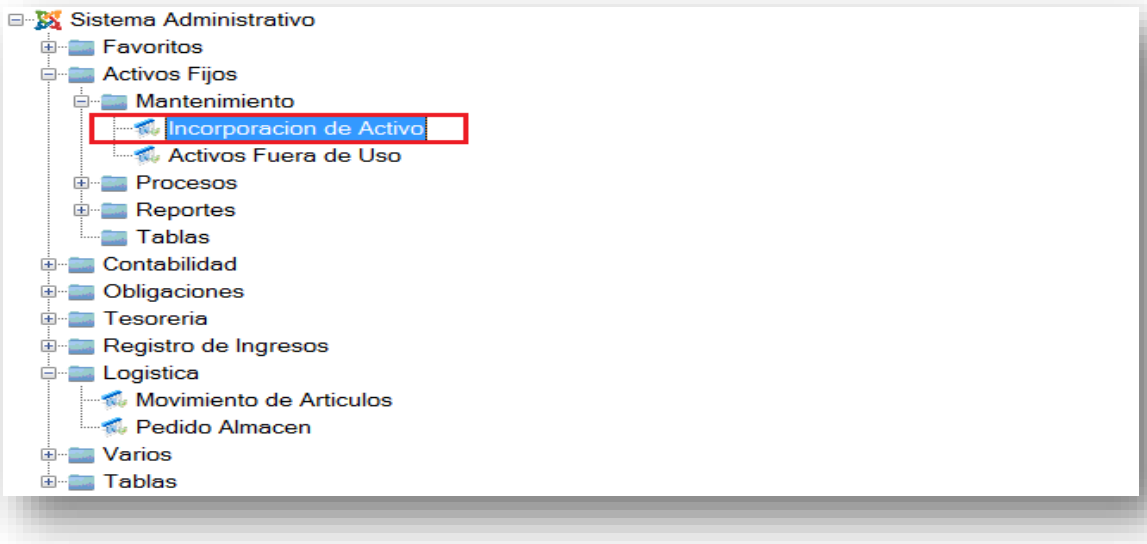


- Usuario ingresa al módulo almacén y se muestra una interfaz para ingresar usuario y contraseña.



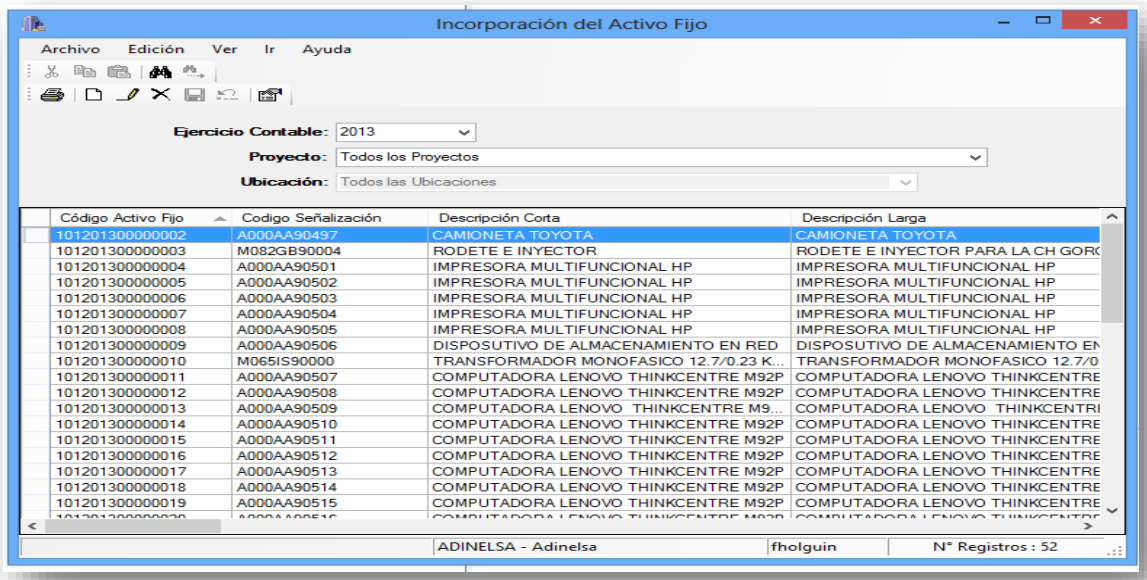
ACTIVOS FIJOS

MODULO ACTIVOS FIJOS:



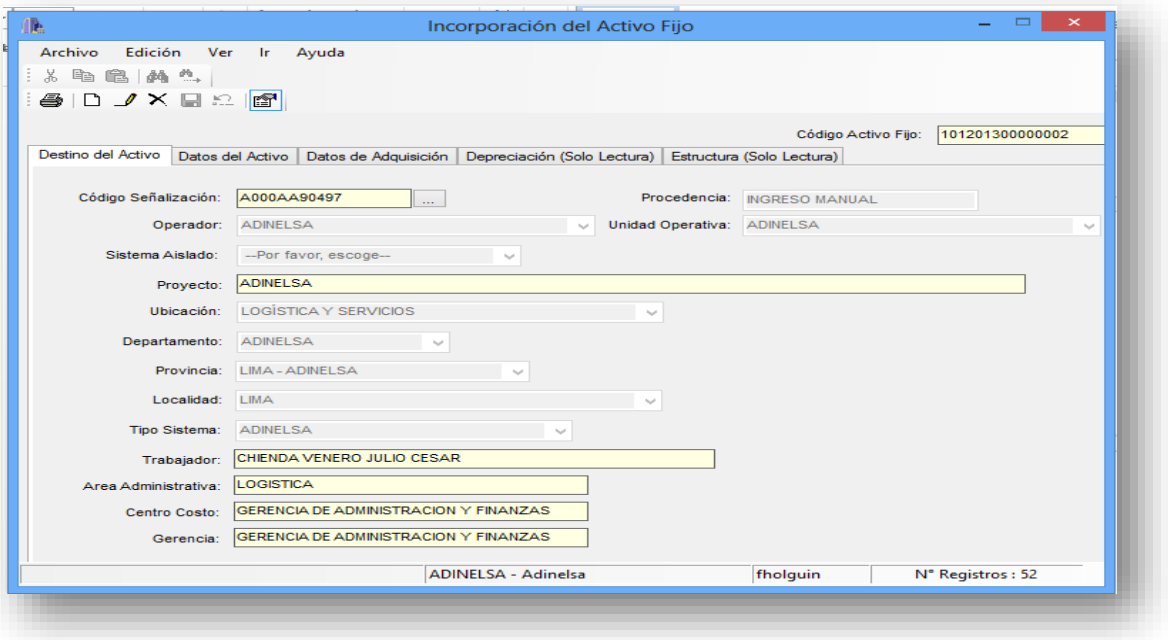
Incorporación De Activo

Ingresar el año 2013, código del activo fijo, código de serialización, descripción corta, descripción Larga.


Incorporación del Activo Fijo
Archivo Edición Ver Ir Ayuda
Ejercicio Contable: 2013
Proyecto: Todos los Proyectos
Ubicación: Todos las Ubicaciones
Código Activo Fijo | Codigo Señalización | Descripción Corta | Descripción Larga
101201300000002 | A000AA90497 | CAMIONETA TOYOTA | CAMIONETA TOYOTA
101201300000003 | M082GB90004 | RODETE E INYECTOR | RODETE E INYECTOR PARA LA CH GORG
101201300000004 | A000AA90501 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP
101201300000005 | A000AA90502 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP
101201300000006 | A000AA90503 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP
101201300000007 | A000AA90504 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP
101201300000008 | A000AA90505 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP
101201300000009 | A000AA90506 | DISPOSUTIVO DE ALMACENAMIENTO EN RED | DISPOSUTIVO DE ALMACENAMIENTO EN
101201300000010 | M065IS90000 | TRANSFORMADOR MONOFASICO 12.7/0.23 K... | TRANSFORMADOR MONOFASICO 12.7/0
101201300000011 | A000AA90507 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000012 | A000AA90508 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000013 | A000AA90509 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M9... | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRI
101201300000014 | A000AA90510 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000015 | A000AA90511 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000016 | A000AA90512 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000017 | A000AA90513 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000018 | A000AA90514 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
101201300000019 | A000AA90515 | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE M92P | COMPUTADORA LENOVO THINKCENTRE
ADINELSA - Adinelsa
fholguin
N° Registros : 52

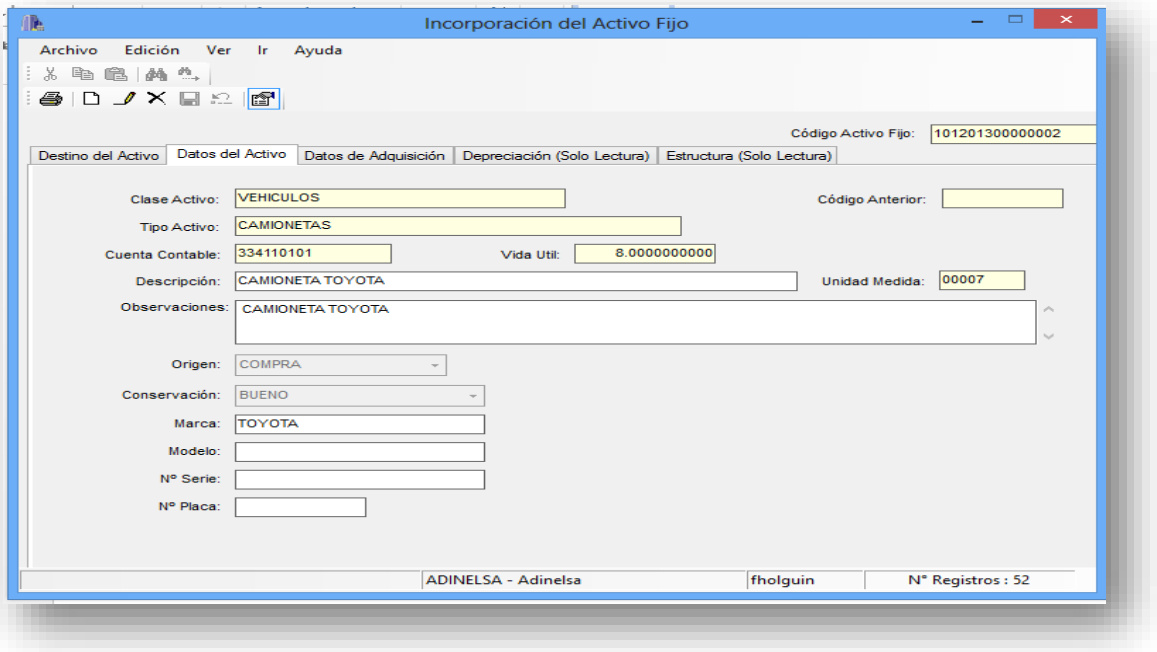
Destino Del Activo:

Ingresar código de serialización, nombre de proyecto, nombre del trabajador, el área, centro de costo, gerencia.



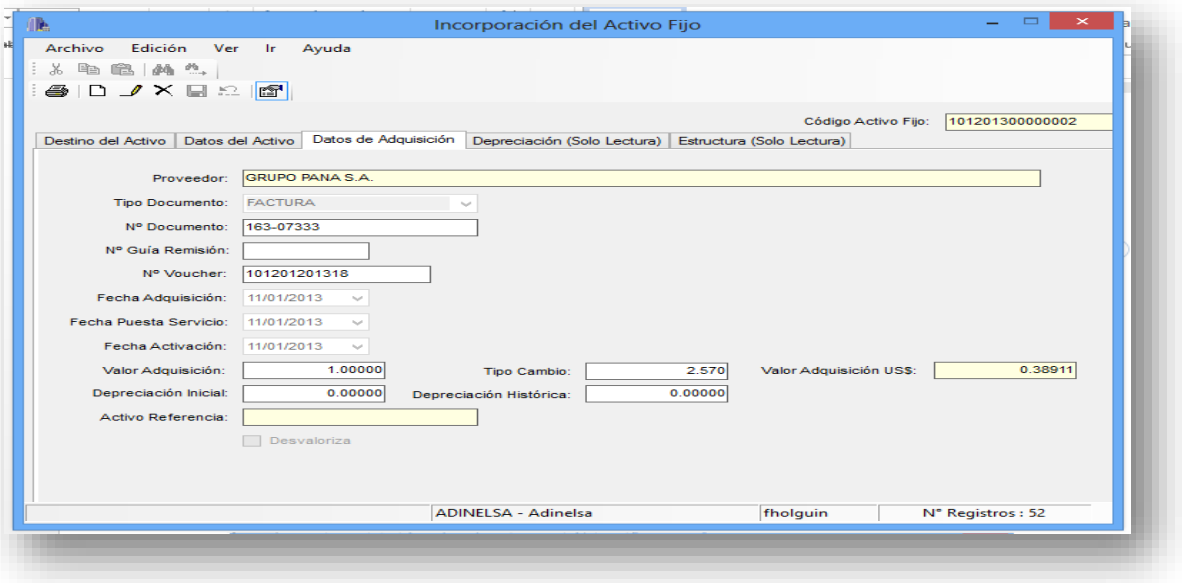
Datos Del Activo:

- Clase de activos
- Tipo de activo
- Número de cuenta contable
- Unidad de medida
- Descripción
- Observación
- Marca
- Modelo
- Serie
- Placa



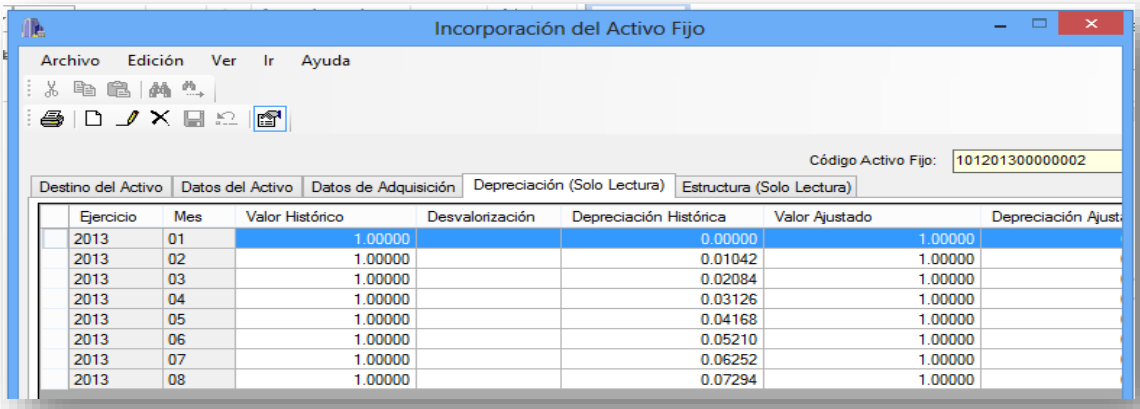
Datos De Adquisición

Nombre del proveedor, numero de documento, numero de vaucher, valor de adquisición, tipo de cambio, depreciación inicial, depreciación histórica.



Depreciación:

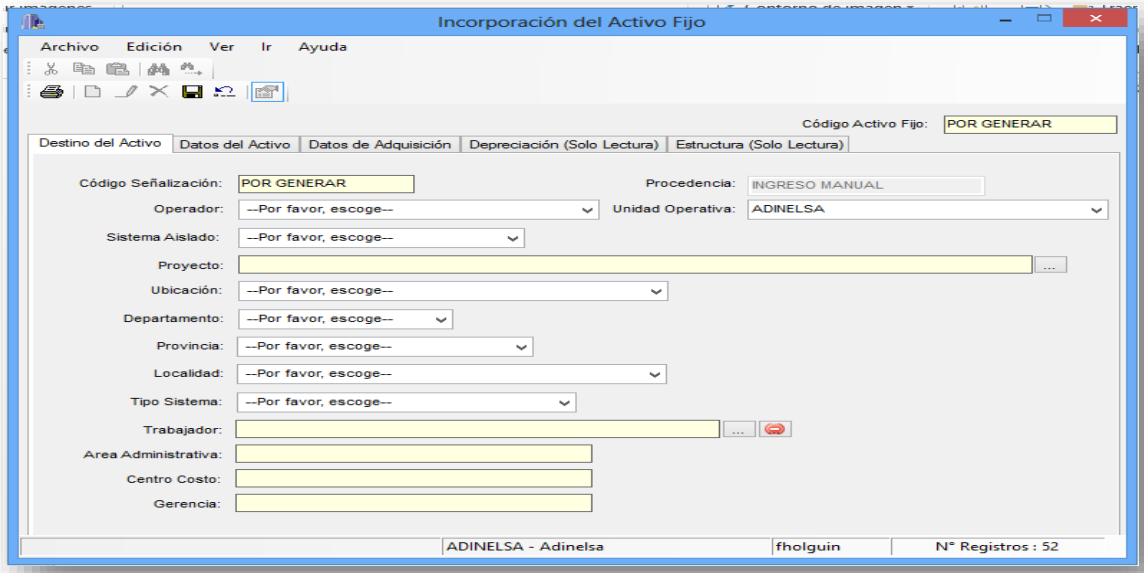
- Valor Histórico
- Depreciación
- Estructura



Generar Un Nuevo Activo:

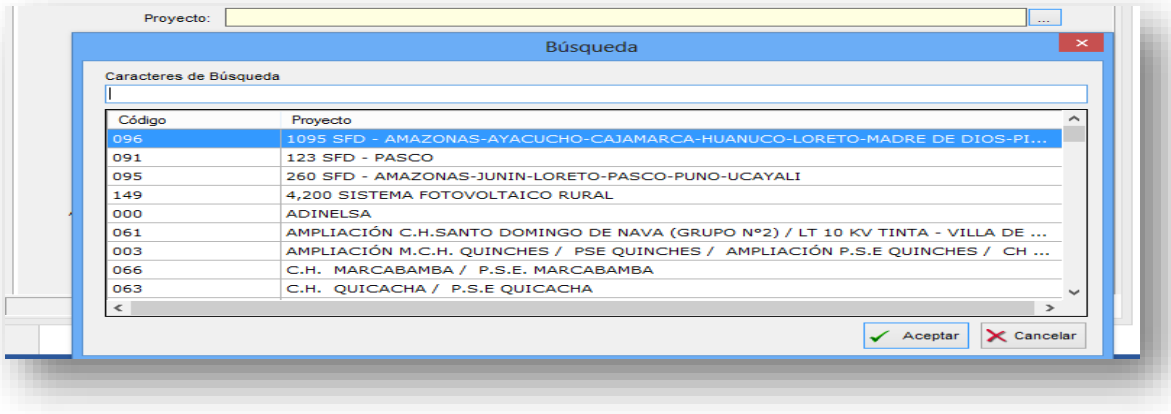
Ingresar los siguientes datos

- Código de Serialización.
- Código unidad operativa
- Proyecto
- Ubicación
- Departamento
- Provincia
- Localidad
- Tipo de Sistema
- Trabajador
- Administrativa
- Centro de costo
- Gerencia



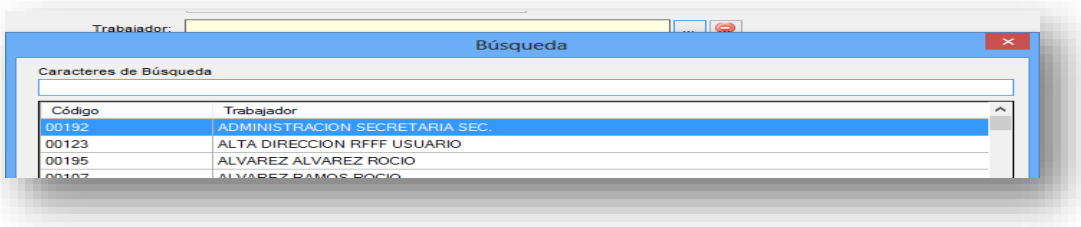
Seleccionar El Tipo De Proyecto

El usuario debe ingresar el nombre del proyecto o realizar la búsqueda por el tipo de código.



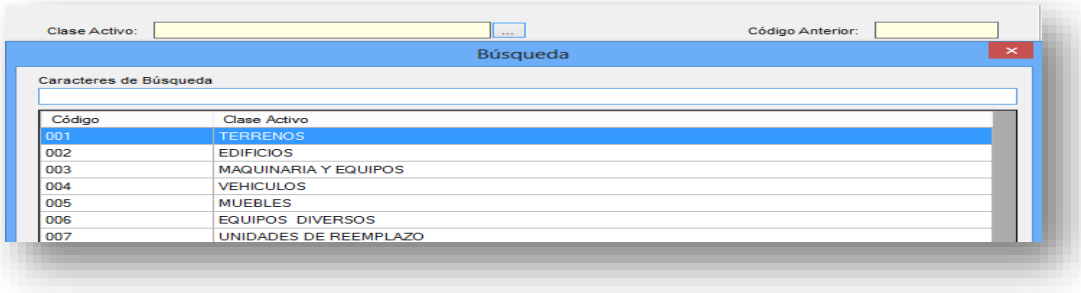
Seleccionar El Nombre Del Trabajador

Se realiza la búsqueda por nombre del trabajador.



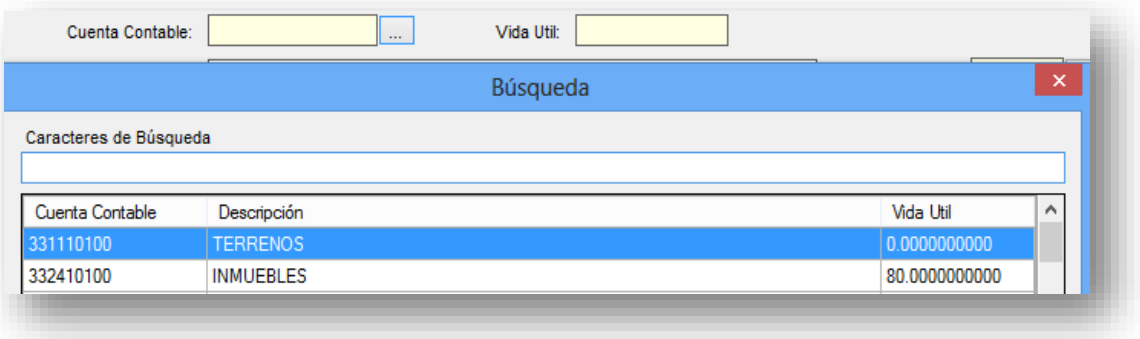
Seleccionar La Clase De Activo

Ingresar la clase activos por nombre o código.



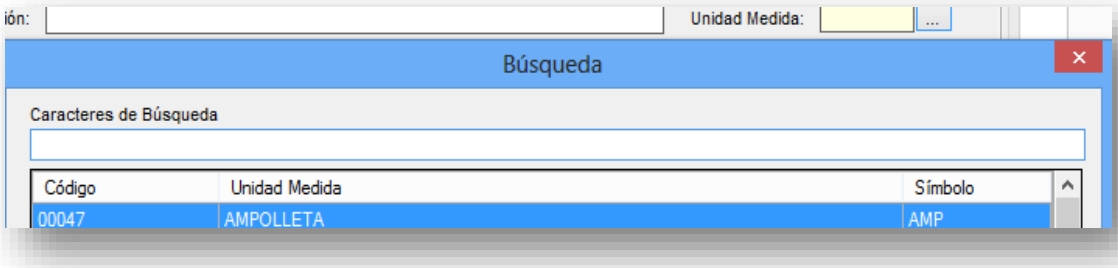
Seleccionar La Cuenta Contable

Ingresar el nombre y número de cuenta contable.



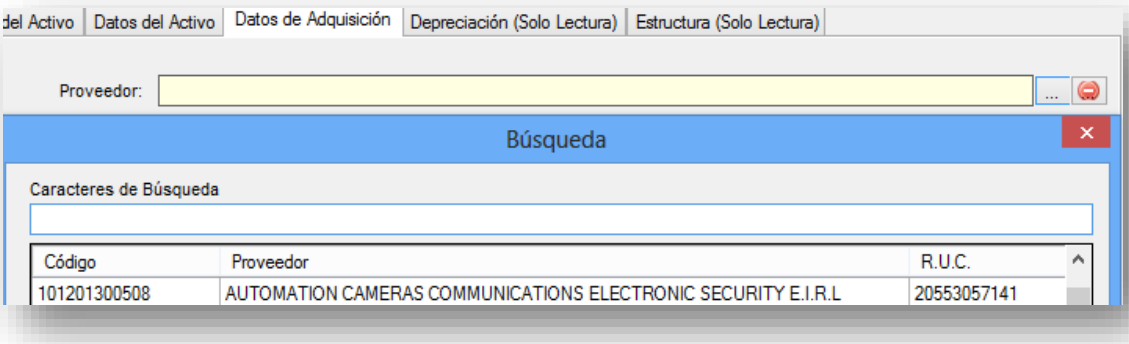
Seleccionar La Unidad De Medida

Seleccionar el nombre de la unidad de medida, y el código de medida.



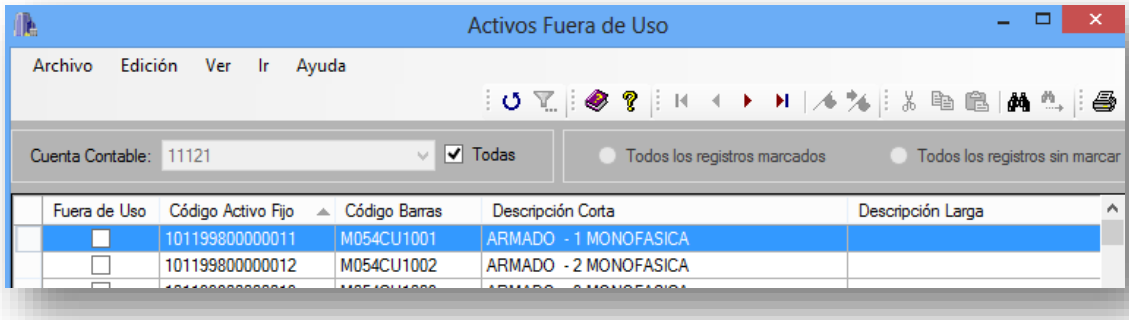
Seleccionar El Proveedor

Ingresar el Nombre del proveedor que son los datos de adquisición.



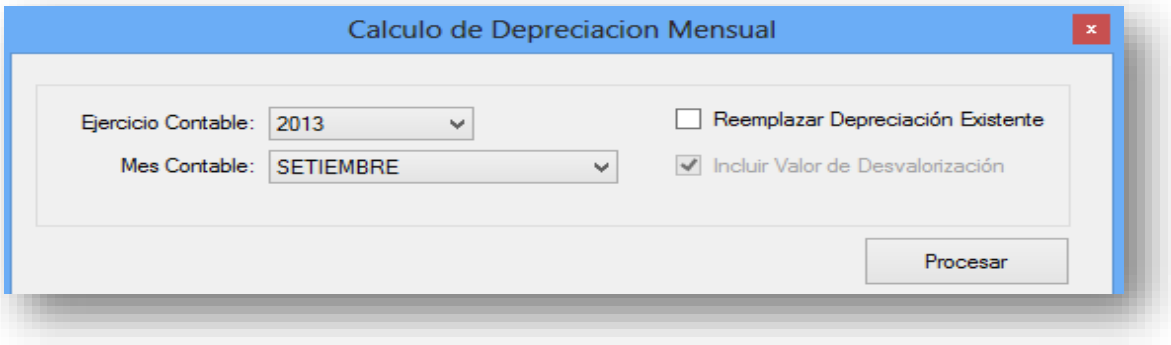
Activos Fuera De Uso

Ingresar código de activo fijo, código de barras, descripción corta.



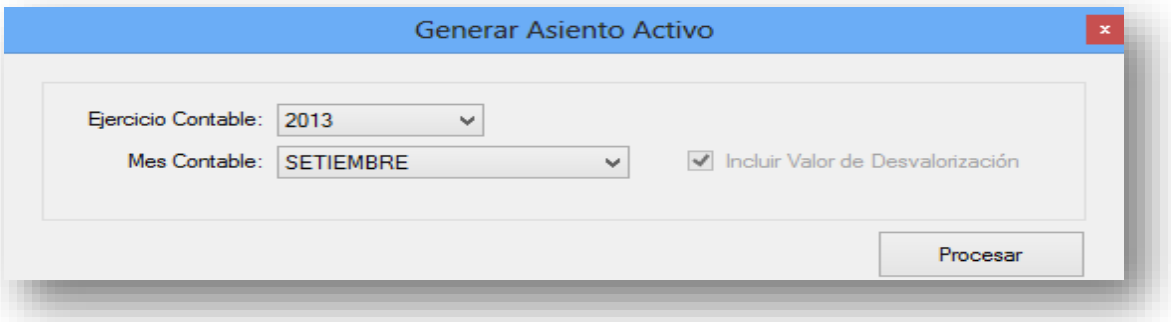
Calculo de depreciación Mensual

Ingresar año contable, ingresar mes contable, y luego el usuario tiene que procesar los datos.



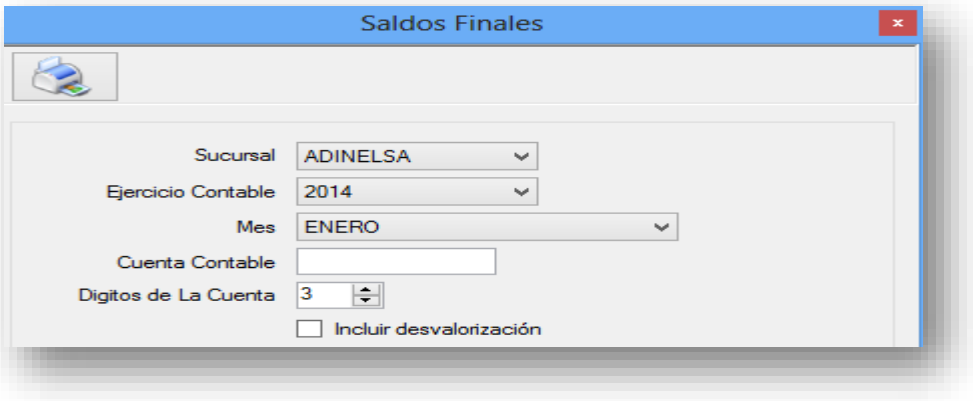
Generar Asiento Activo

Ingresar el año contable y el mes contable.



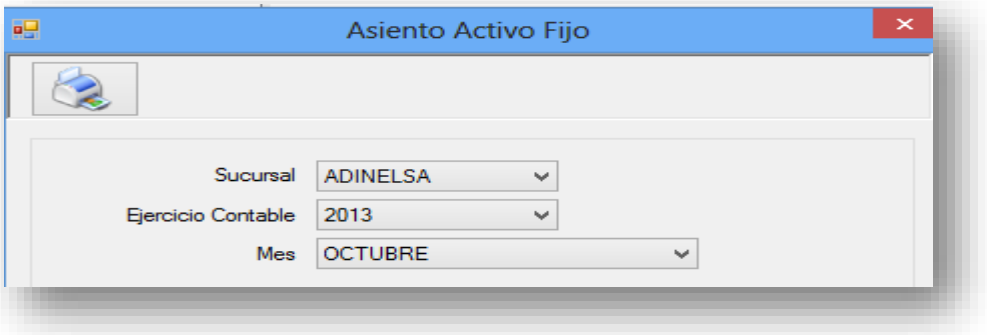
Saldos Finales

Ingresar sucursal, año contable, mes contable, número de cuenta, dígitos de la cuenta.



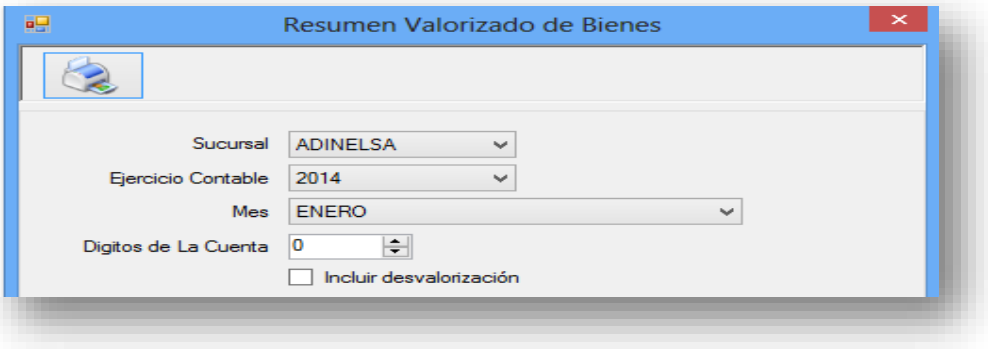
Asiento Activo Fijo

Ingresar sucursal, ejercicio contable, y mes.



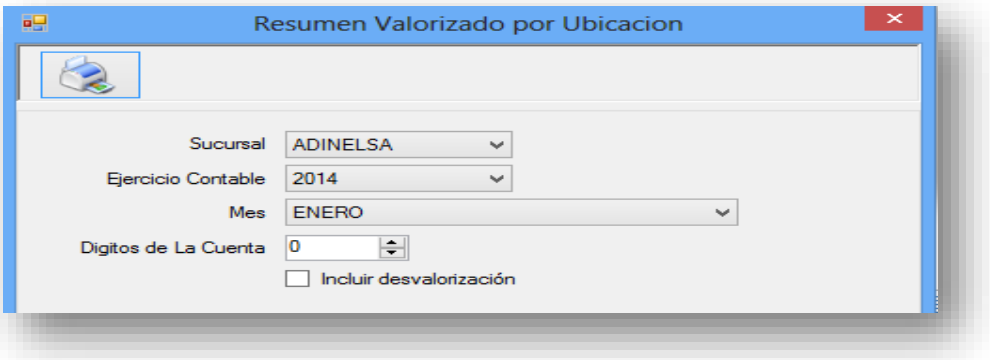
Resumen Valorizado de Bienes

Ingresar sucursal, ingresar año y mes y dígitos de la cuenta.



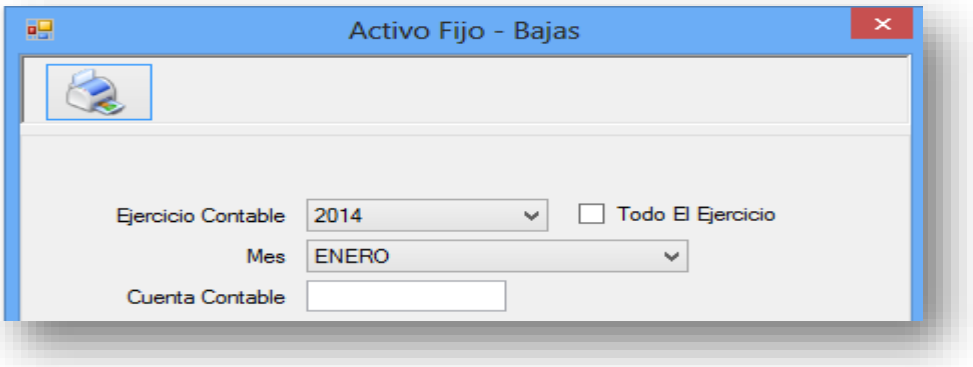
Resumen Valorizado por Ubicación

Ingresar sucursal, ejercicio contable, mes, número de la cuenta.



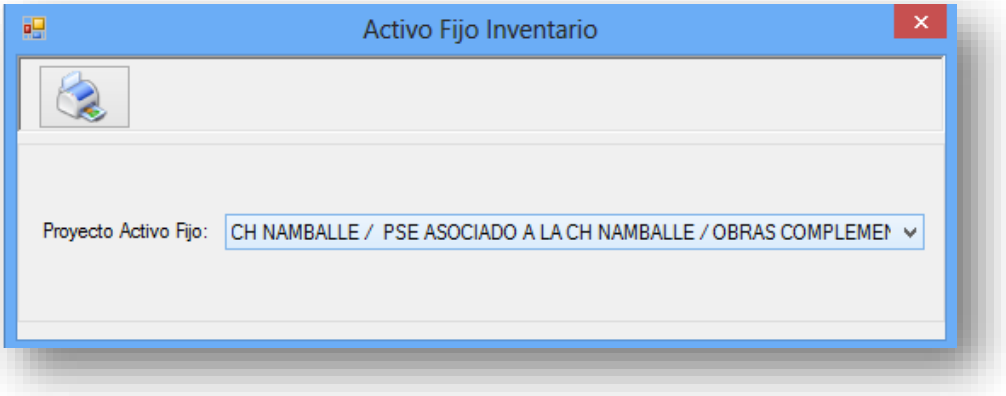
Activo Fijo

Ingresar año y mes, número de cuenta que el usuario desea ingresar.



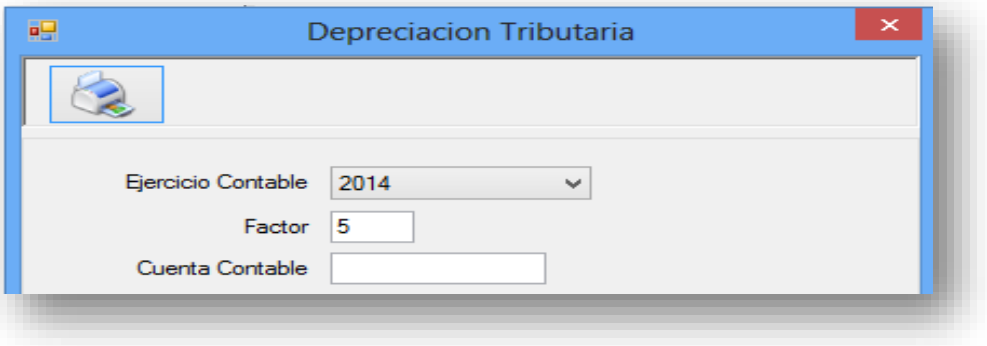
Activo Fijo Inventario

El usuario debe Imprimir según el nombre del archivo.



Depreciación Tributaria

Ingresar año actual, numero de factor y número de cuenta contable.

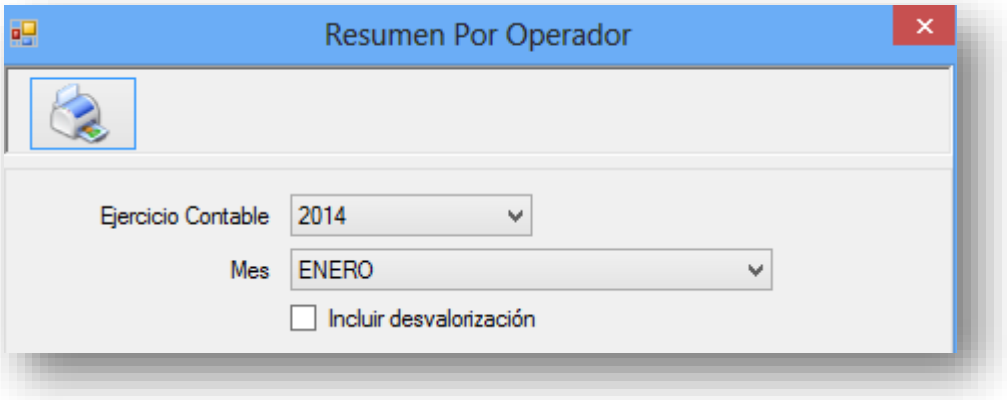


Activo Fijo – Incrementos

Ingresar año de activación, mes de Activación, año de ejercicio contable, mes actual, número de cuenta contable, Ingresar nombre de sucursal.

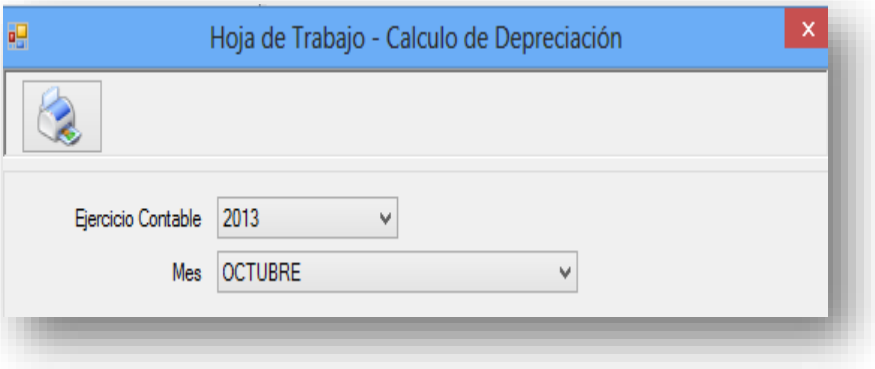
Resumen por Operador

Ingresar año y mes actual.



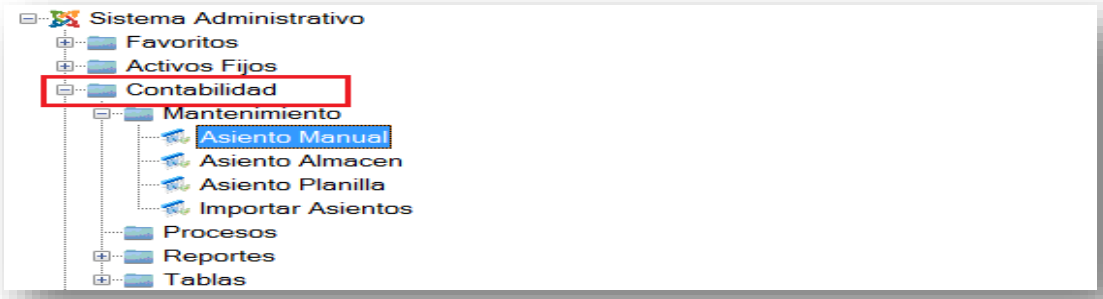
Ingresar Hoja de Trabajo

Ingresar ejercicio contable y mes actual.



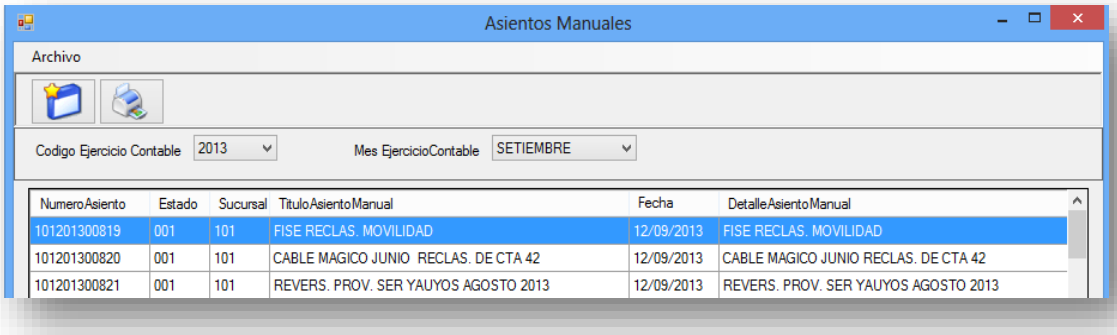
CONTABILIDAD

MODULO DE CONTABILIDAD



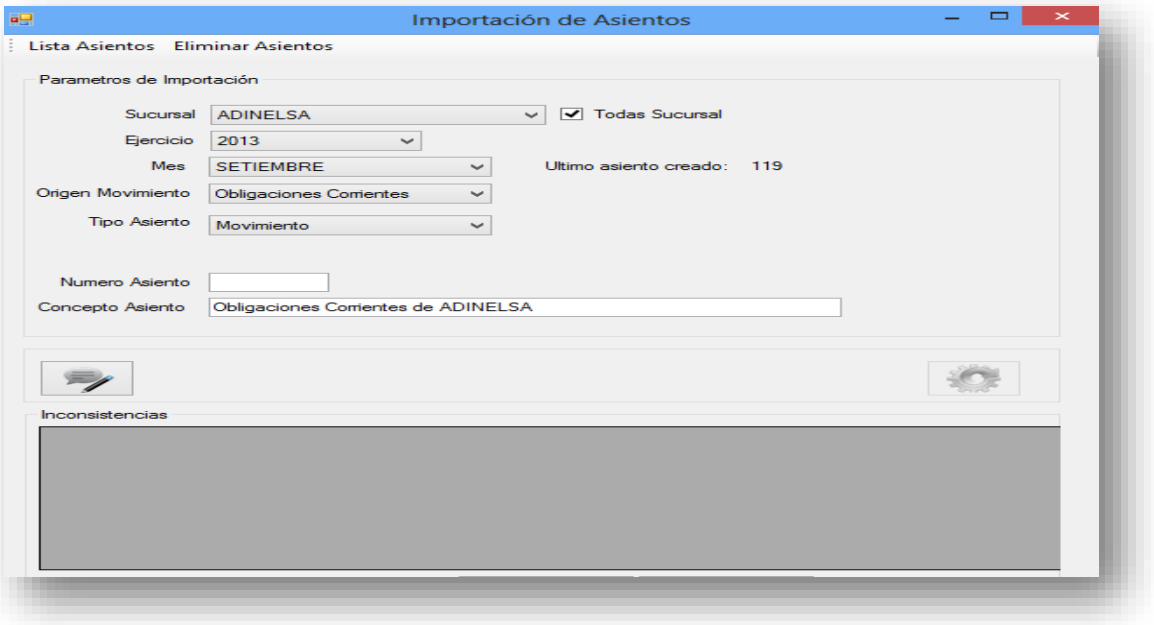
Asiento Manual

En esta interfaz el usuario puede visualizar el número de documento, el número de estado, numero de sucursal, el nombre del asiento, la fecha que se ha realizado el asiento y el detalle del asiento manual.



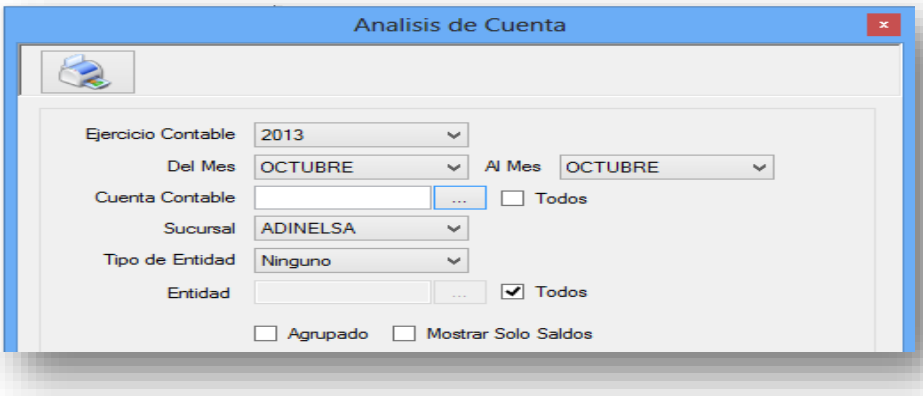
Importar Asientos

Ingresar nombre de sucursal, año de ejercicio, mes actual, origen del movimiento, nombre del tipo de asiento, número de asiento.



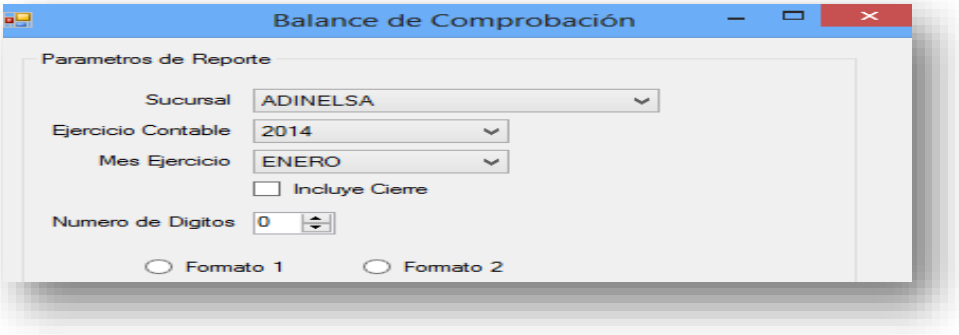
Análisis de Cuenta

El usuario debe ingresar el ejercicio contable, mes actual, número de cuenta, nombre de sucursal, tipo de entidad.



Estados Financieros - Balance de Comprobación

Nombre de sucursal, año de ejercicio contable, mes actual, número de dígitos.



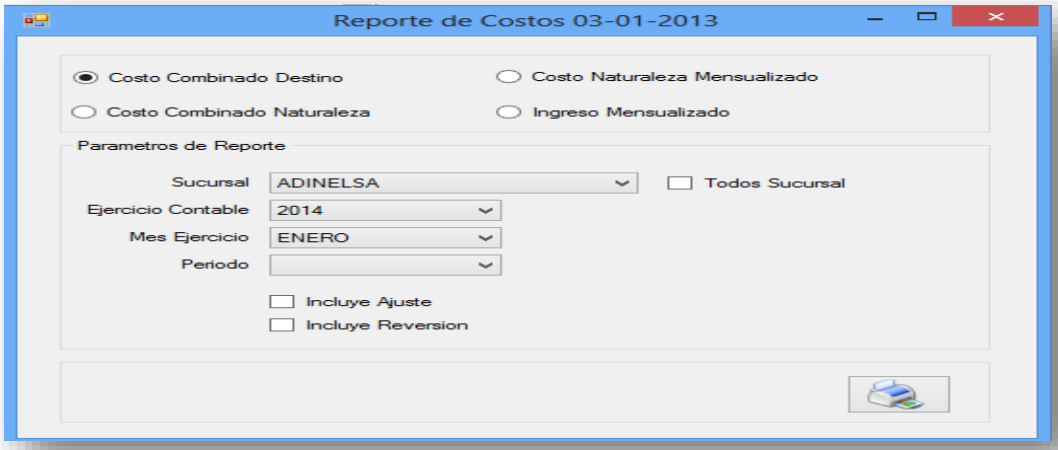
Reportes Contables

Seleccionar el tipo de libro – libro mayor, libro diario, libro caja y bancos.

Ingresar la sucursal, año, mes actual, número de cuenta contable, si el usuario decide incluir cierre, incluye apertura, incluye agrupado de acuerdo al reporte según su necesidad.

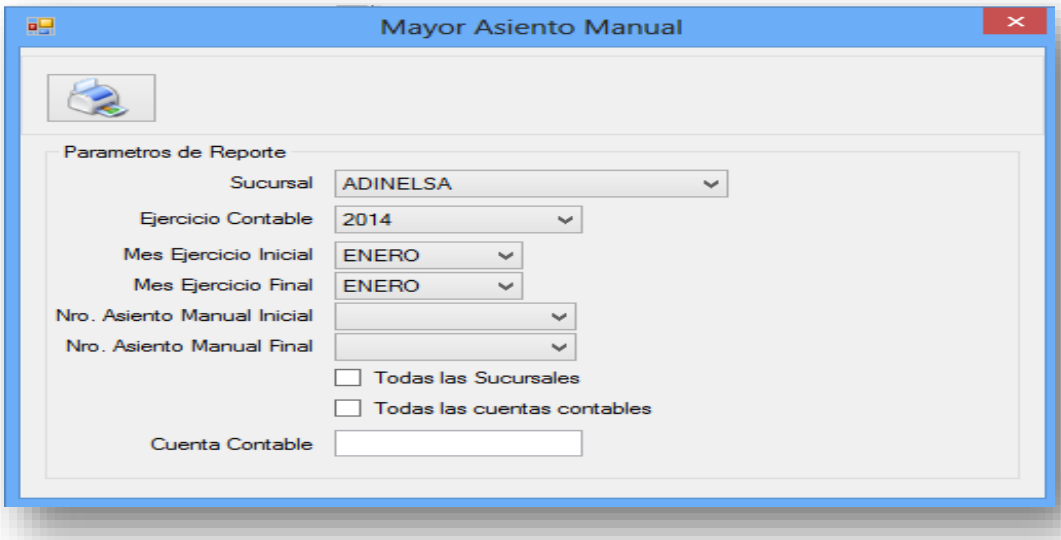
Reportes de Costos

Seleccionar costo, nombre de sucursal, año de ejercicio contable, mes del ejercicio contable, seleccionar el periodo y si el usuario desea realizar algún ajuste o una reversión.



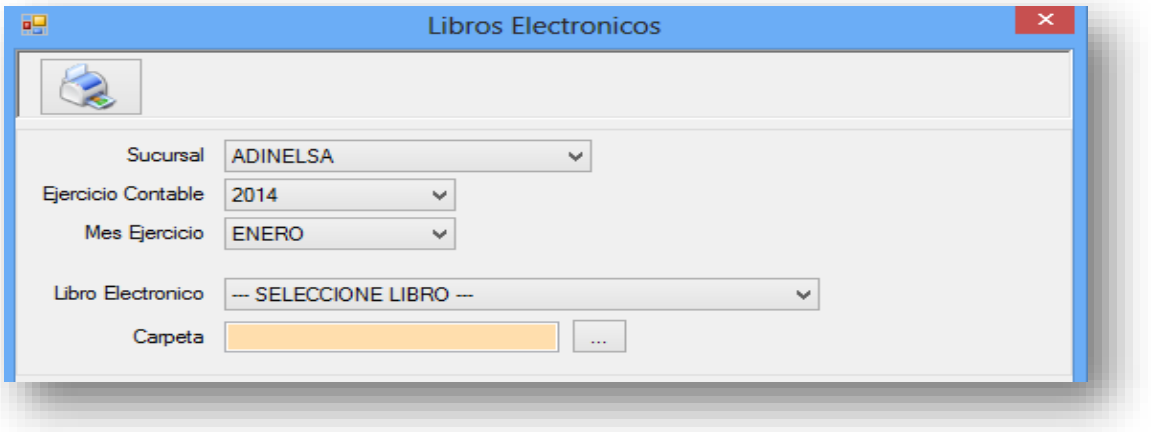
Mayor Asiento Manual

Ingresar la sucursal, mes del ejercicio contable, mes inicial, mes final, numero de asiento manual, numero de asiento final.



Libros Electrónicos

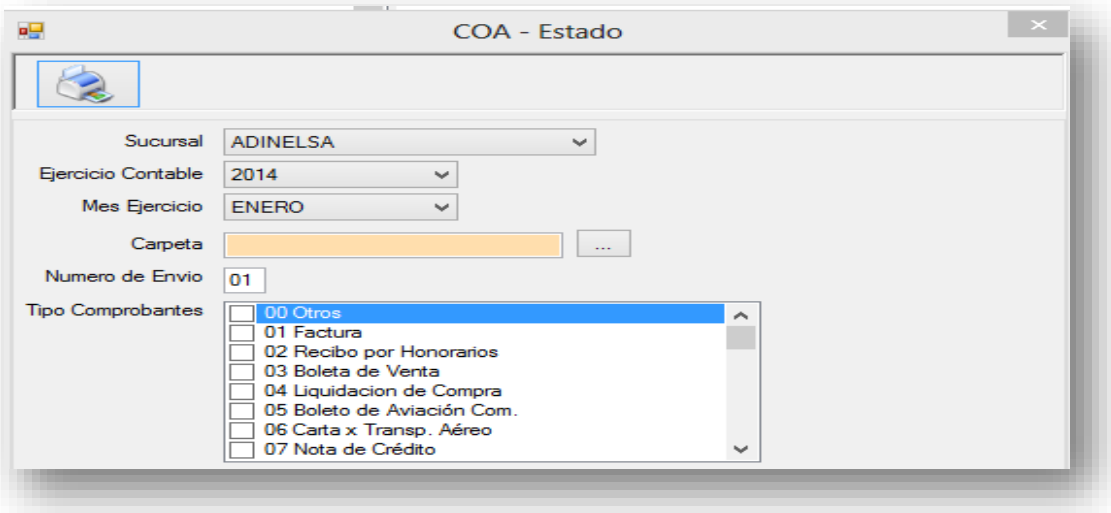
Ingresar nombre de sucursal, año contable, mes contable, nombre de libro, y seleccionar la carpeta correspondiente.



COA - Estado

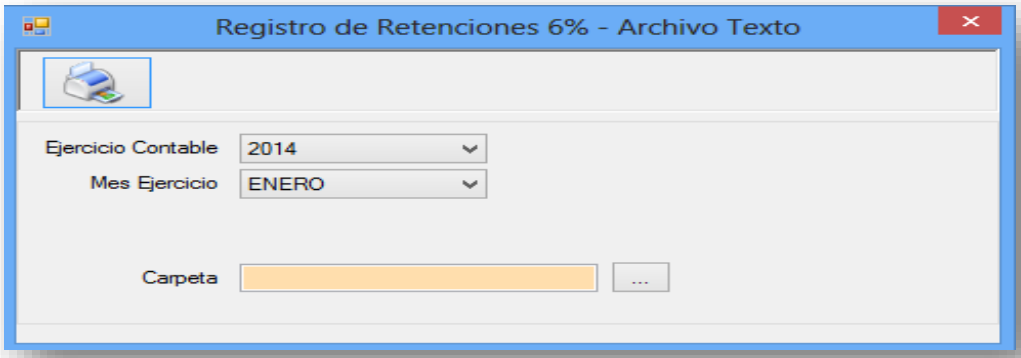
Ingresar sucursal, año contable, mes actual, seleccionar archivo que el usuario requiere, ingresar número de envió y seleccionar tipo de comprobante.

Luego dar clic en el icono de la impresora.



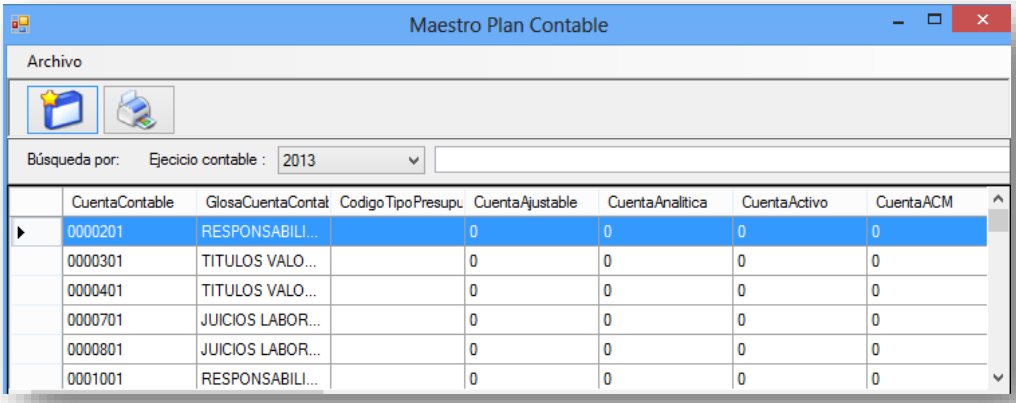
Registro de Retenciones PDT

Ingresar número de ejercicio contable, mes del ejercicio, nombre de carpeta.



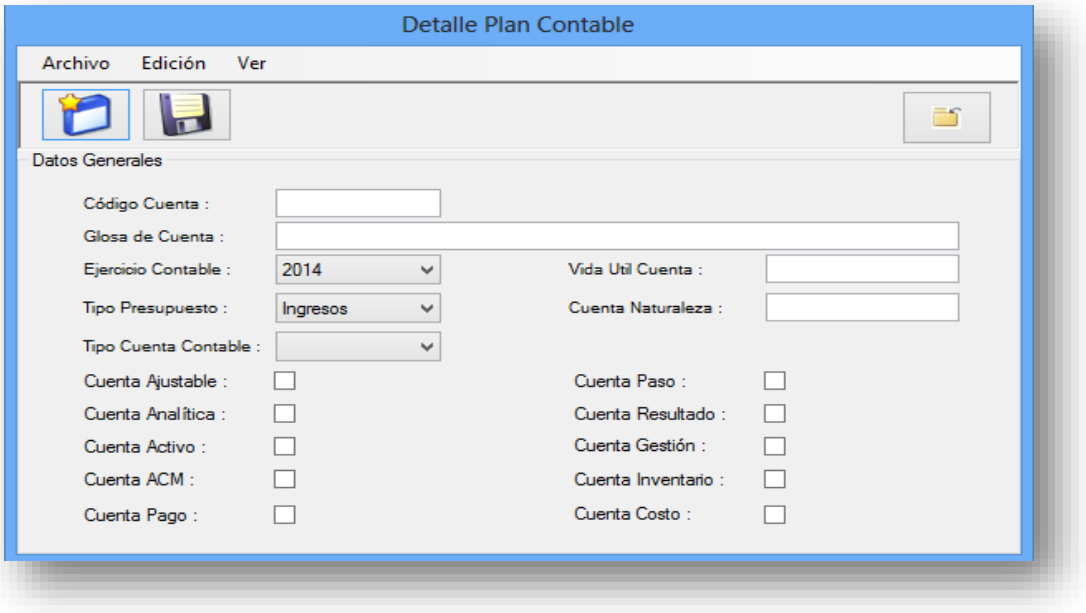
Maestro Plan Contable

El usuario puede visualizar la cuenta contable, glosario cuenta contable, cuenta ajustable, cuenta analítica, cuenta activo, cuenta ACM.



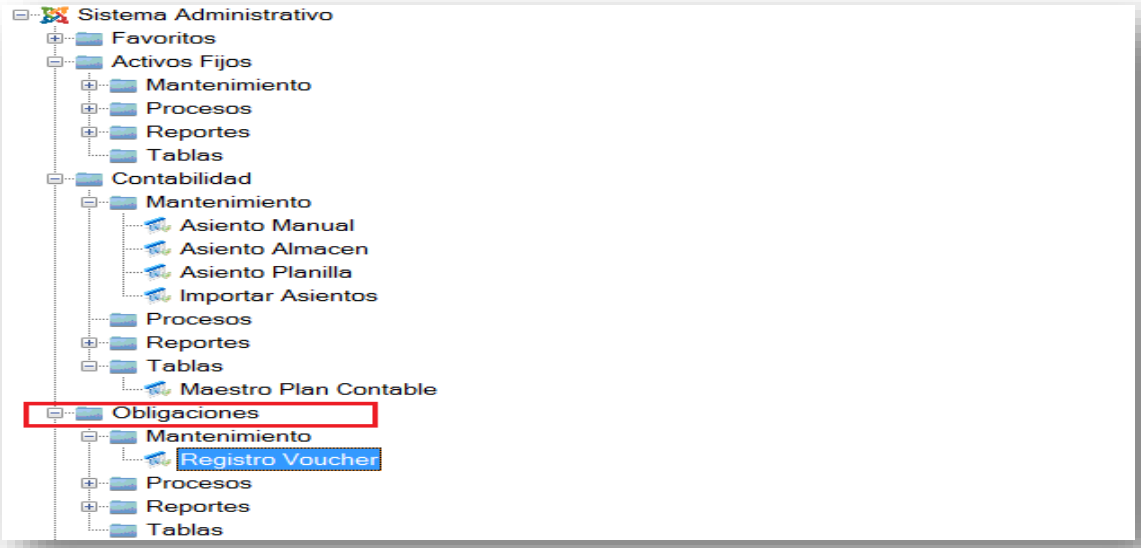
Detalle plan contable.

Ingresar número de código de cuenta, nombre de glosario de cuenta, año de ejercicio contable, tipo de presupuesto, vida útil, cuenta naturaleza, tipo de cuenta contable.



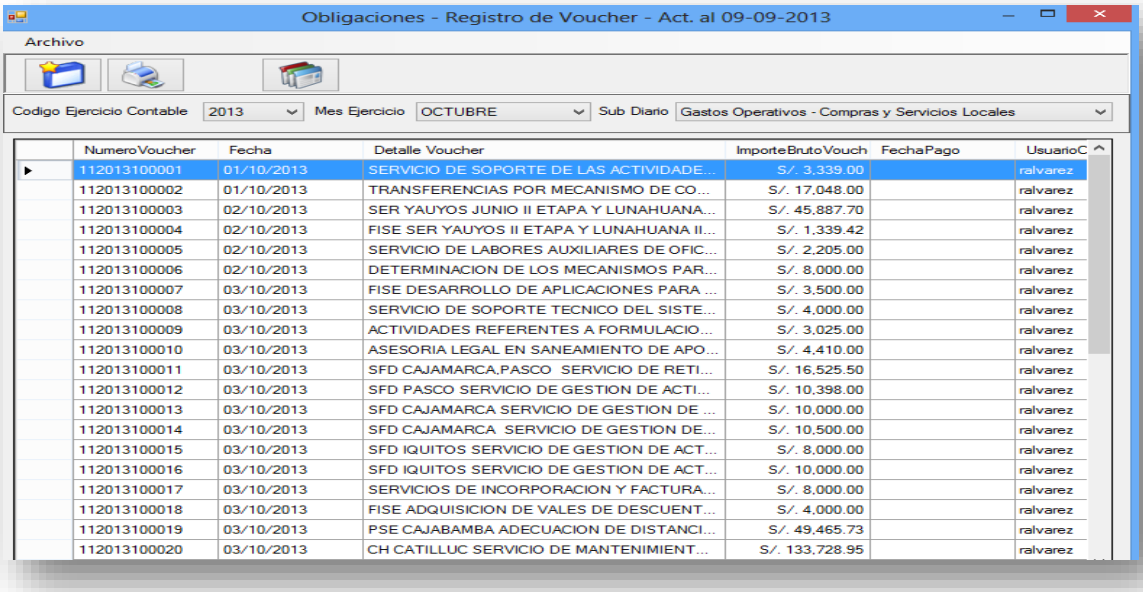
OBLIGACIONES

MÓDULO DE OBLIGACIONES



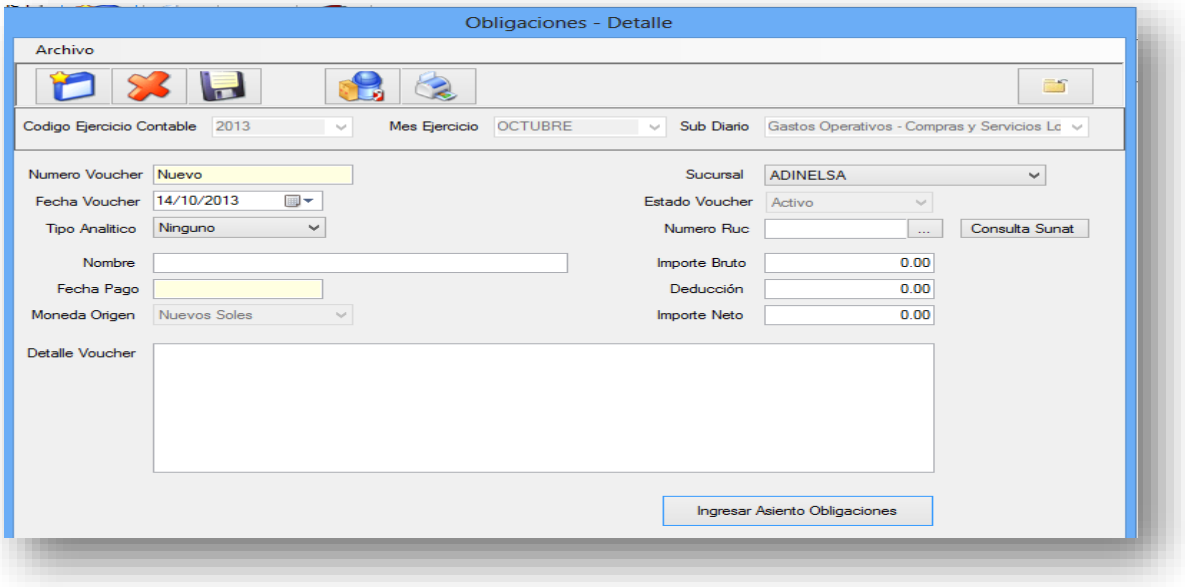
Registro de Voucher

El usuario puede visualizar el número de vaucher, fecha, detalle de vaucher, importe bruto vaucher.


Obligaciones - Registro de Voucher - Act. al 09-09-2013
Archivo
Codigo Ejercicio Contable 2013
Mes Ejercicio OCTUBRE
Sub Diario Gastos Operativos - Compras y Servicios Locales
NumeroVoucher Fecha Detalle Voucher ImporteBrutoVouch FechaPago UsuarioC
112013100001 01/10/2013 SERVICIO DE SOPORTE DE LAS ACTIVIDADE... S/. 3,339.00 ralvarez
112013100002 01/10/2013 TRANSFERENCIAS POR MECANISMO DE CO... S/. 17,048.00 ralvarez
112013100003 02/10/2013 SER YAUYOS JUNIO II ETAPA Y LUNAHUANA... S/. 45,887.70 ralvarez
112013100004 02/10/2013 FISE SER YAUYOS II ETAPA Y LUNAHUANA II... S/. 1,339.42 ralvarez
112013100005 02/10/2013 SERVICIO DE LABORES AUXILIARES DE OFIC... S/. 2,205.00 ralvarez
112013100006 02/10/2013 DETERMINACION DE LOS MECANISMOS PAR... S/. 8,000.00 ralvarez
112013100007 03/10/2013 FISE DESARROLLO DE APLICACIONES PARA ... S/. 3,500.00 ralvarez
112013100008 03/10/2013 SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DEL SISTE... S/. 4,000.00 ralvarez
112013100009 03/10/2013 ACTIVIDADES REFERENTES A FORMULACIO... S/. 3,025.00 ralvarez
112013100010 03/10/2013 ASESORIA LEGAL EN SANEAMIENTO DE APO... S/. 4,410.00 ralvarez
112013100011 03/10/2013 SFD CAJAMARCA,PASCO SERVICIO DE RETI... S/. 16,525.50 ralvarez
112013100012 03/10/2013 SFD PASCO SERVICIO DE GESTION DE ACTI... S/. 10,398.00 ralvarez
112013100013 03/10/2013 SFD CAJAMARCA SERVICIO DE GESTION DE ... S/. 10,000.00 ralvarez
112013100014 03/10/2013 SFD CAJAMARCA SERVICIO DE GESTION DE... S/. 10,500.00 ralvarez
112013100015 03/10/2013 SFD IQUITOS SERVICIO DE GESTION DE ACT... S/. 8,000.00 ralvarez
112013100016 03/10/2013 SFD IQUITOS SERVICIO DE GESTION DE ACT... S/. 10,000.00 ralvarez
112013100017 03/10/2013 SERVICIOS DE INCORPORACION Y FACTURA... S/. 8,000.00 ralvarez
112013100018 03/10/2013 FISE ADQUISICION DE VALES DE DESCUENT... S/. 4,000.00 ralvarez
112013100019 03/10/2013 PSE CAJABAMBA ADECUACION DE DISTANCI... S/. 49,465.73 ralvarez
112013100020 03/10/2013 CH CATILLUC SERVICIO DE MANTENIMIENT... S/. 133,728.95 ralvarez

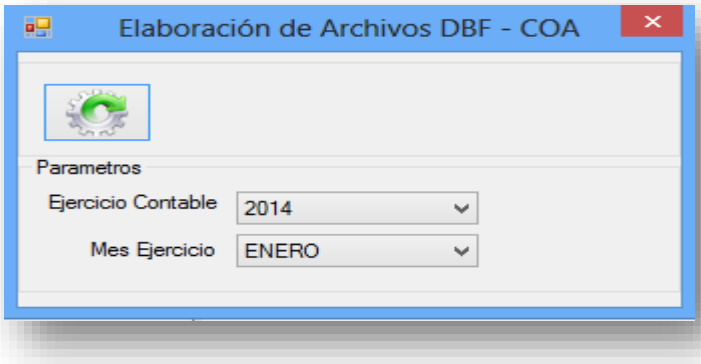
Ingresar nueva Obligación

Ingresar el número de vaucher, fecha de vaucher, tipo analítico, nombre, fecha de pago, moneda de origen, detalle de vaucher, ingresar la sucursal, estado del vaucher, ingresar número de Ruc, importe bruto, Deducción, importe del Mes.



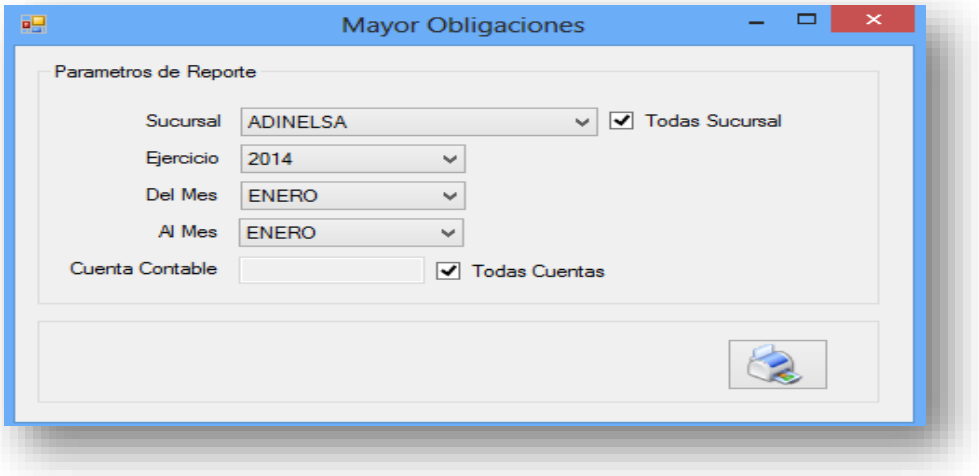
Archivos Dbf.

Ingresar número de ejercicio y mes de ejercicio.



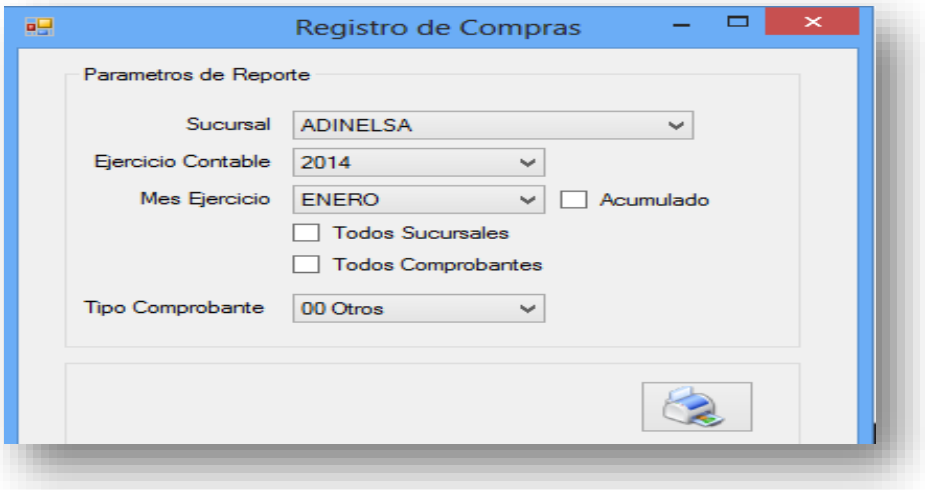
Mayor Obligaciones

Ingresar nombre de sucursal, año del ejercicio, nombre del mes al mes final.



Registro de Compras

El usuario debe ingresar el nombre de sucursal, año del ejercicio, mes del ejercicio, tipo de comprobante.

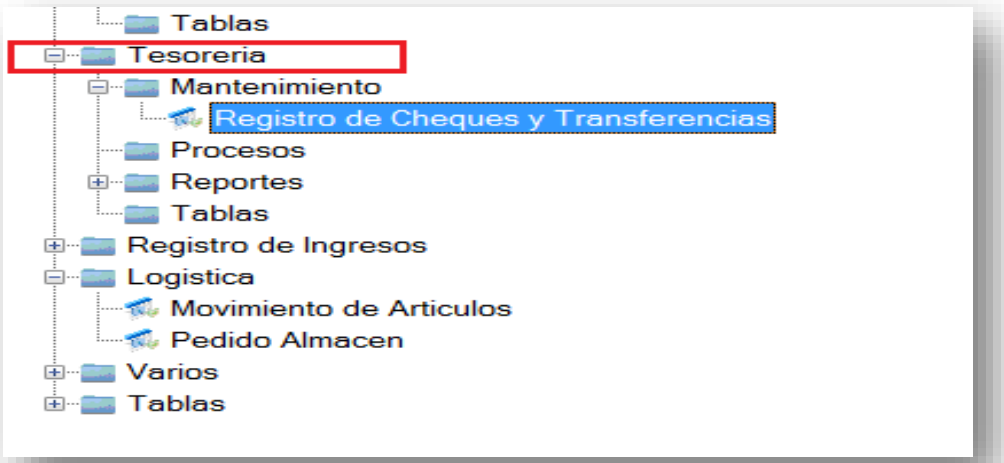


Registro de Retenciones

Ingreso del año actual, mes actual, nombre de proveedor.

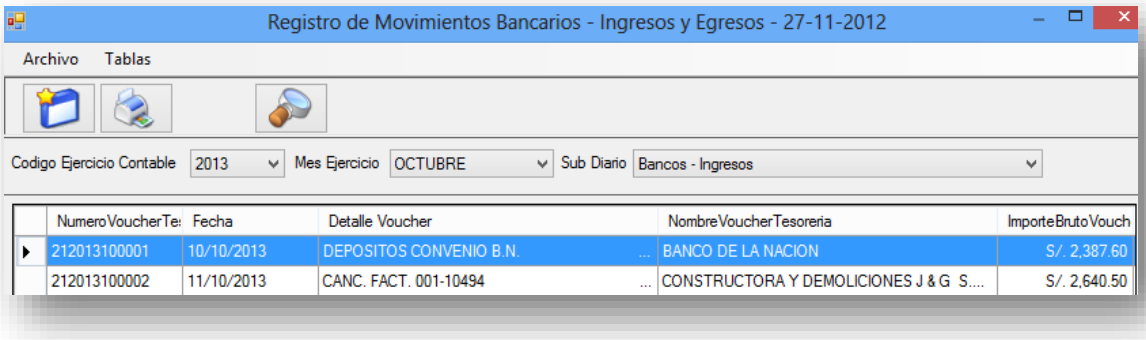
TESORERIA

MODULO DE TESORERIA



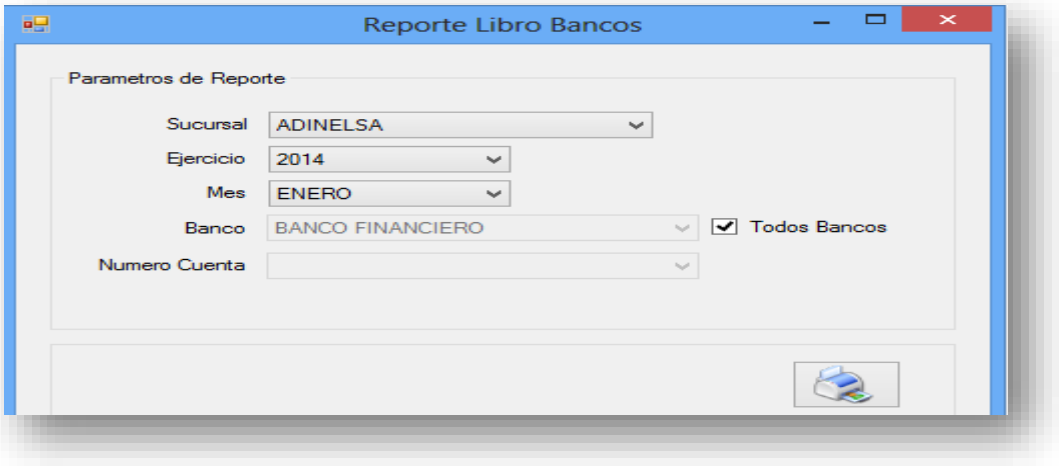
Registro de Cheques y Transferencias

El usuario puede visualizar el número de vaucher, fecha, detalle de vaucher, nombre del vaucher, importe.



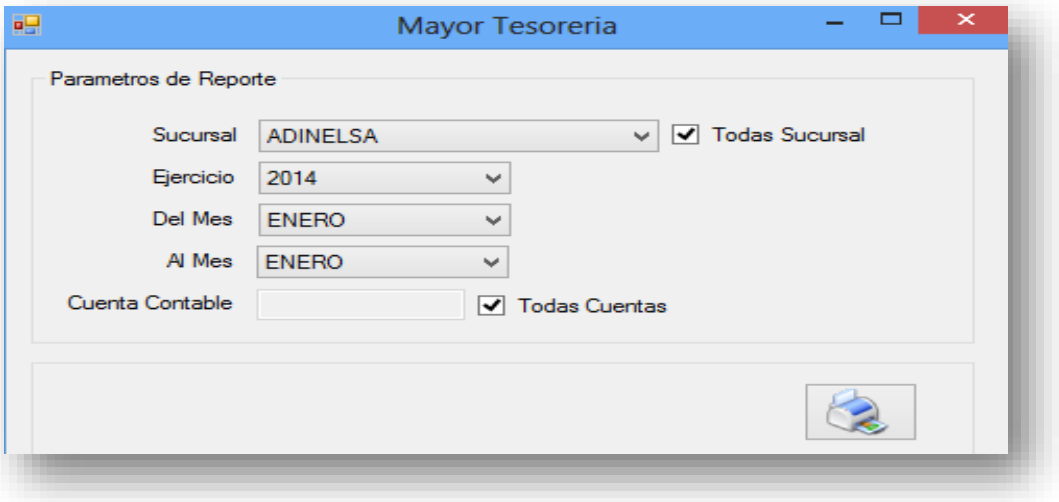
Libro Bancos

Ingresar sucursal, año actual, mes actual.



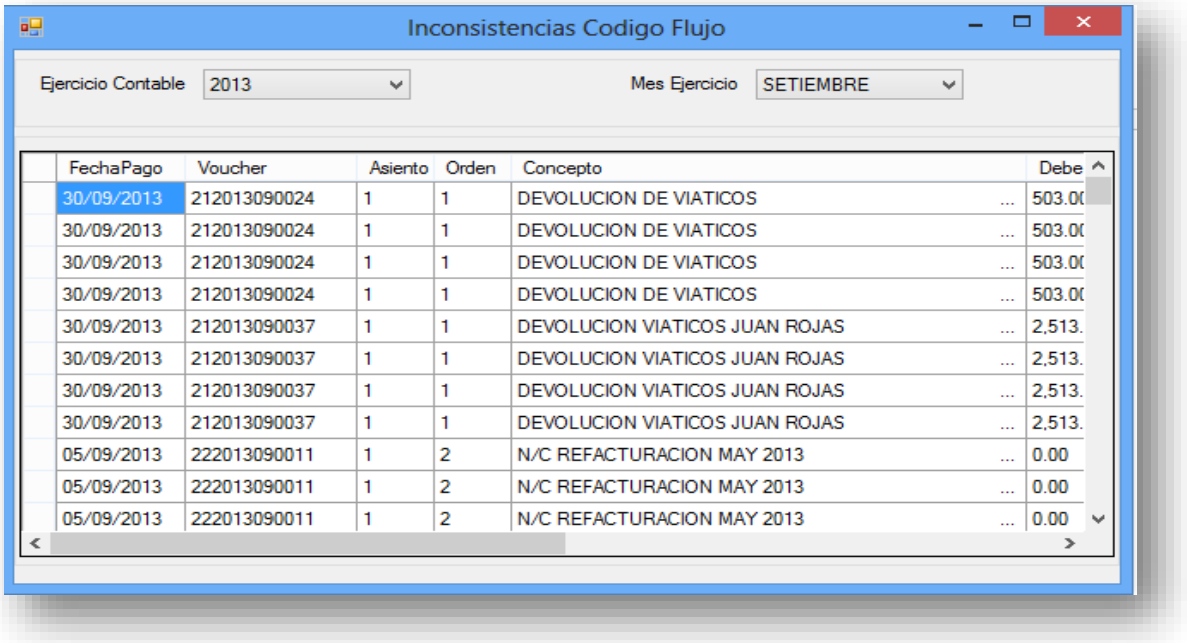
Mayor Tesorería

El usuario debe ingresar el nombre de la sucursal, año de ejercicio, mes del ejercicio, fin de mes del ejercicio, seleccionar cuenta contable.



Inconsistencias Código Flujo

El usuario debe seleccionar el año del ejercicio contable y el mes del ejercicio contable, de esta manera se puede visualizar la fecha de pago, numero de vaucher, número de asiento, numero de orden, tipo de concepto, monto que debe.



FechaPago	Voucher	Asiento	Orden	Concepto	Debe
30/09/2013	212013090024	1	1	DEVOLUCION DE VIATICOS	503.0
30/09/2013	212013090024	1	1	DEVOLUCION DE VIATICOS	503.0
30/09/2013	212013090024	1	1	DEVOLUCION DE VIATICOS	503.0
30/09/2013	212013090024	1	1	DEVOLUCION DE VIATICOS	503.0
30/09/2013	212013090037	1	1	DEVOLUCION VIATICOS JUAN ROJAS	2,513.
30/09/2013	212013090037	1	1	DEVOLUCION VIATICOS JUAN ROJAS	2,513.
30/09/2013	212013090037	1	1	DEVOLUCION VIATICOS JUAN ROJAS	2,513.
30/09/2013	212013090037	1	1	DEVOLUCION VIATICOS JUAN ROJAS	2,513.
05/09/2013	222013090011	1	2	N/C REFACTURACION MAY 2013	0.00
05/09/2013	222013090011	1	2	N/C REFACTURACION MAY 2013	0.00
05/09/2013	222013090011	1	2	N/C REFACTURACION MAY 2013	0.00

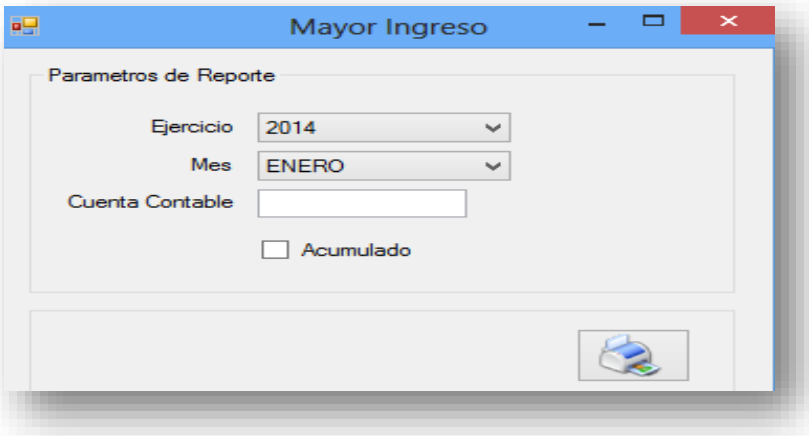
REGISTRO DE INGRESOS

Registro de Ventas

Nombre de sucursal, año de ejercicio contable, mes del ejercicio contable.

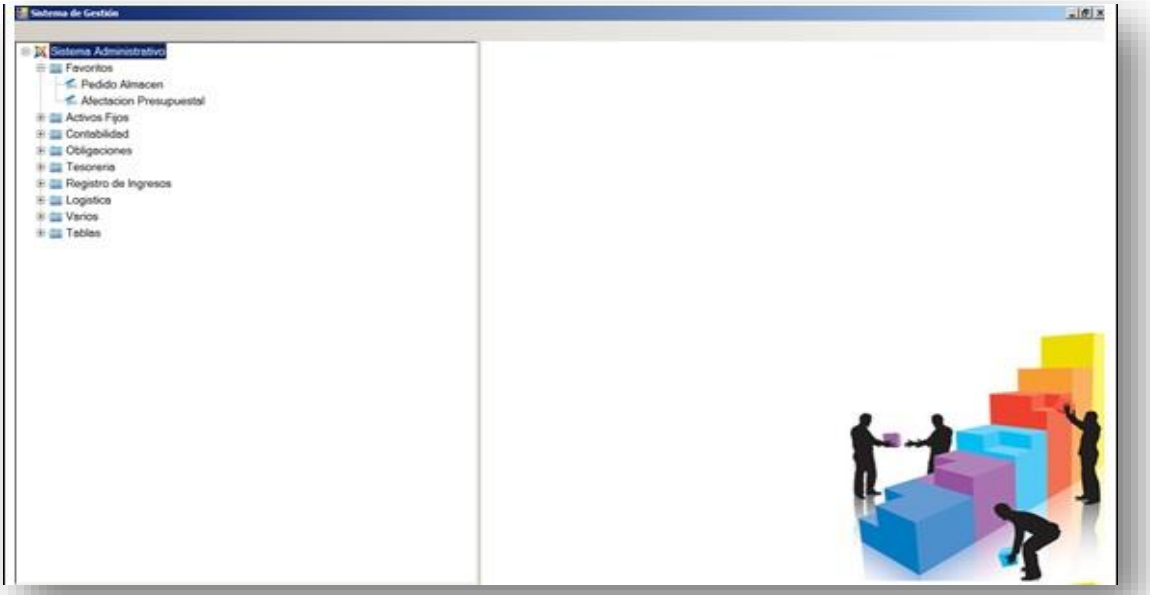
Mayor Ingresos

Año del ejercicio contable, mes del ejercicio contable, número de cuenta contable.

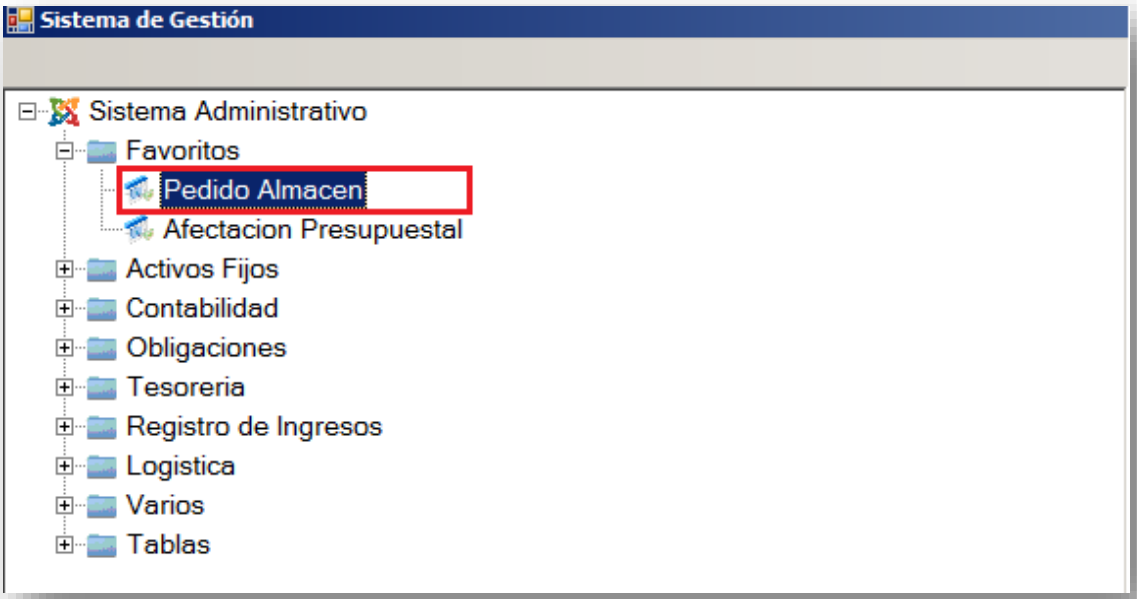


LOGISTICA

Entonces el usuario se encuentra en el sistema y procede a desplazarse dentro del módulo de almacén.

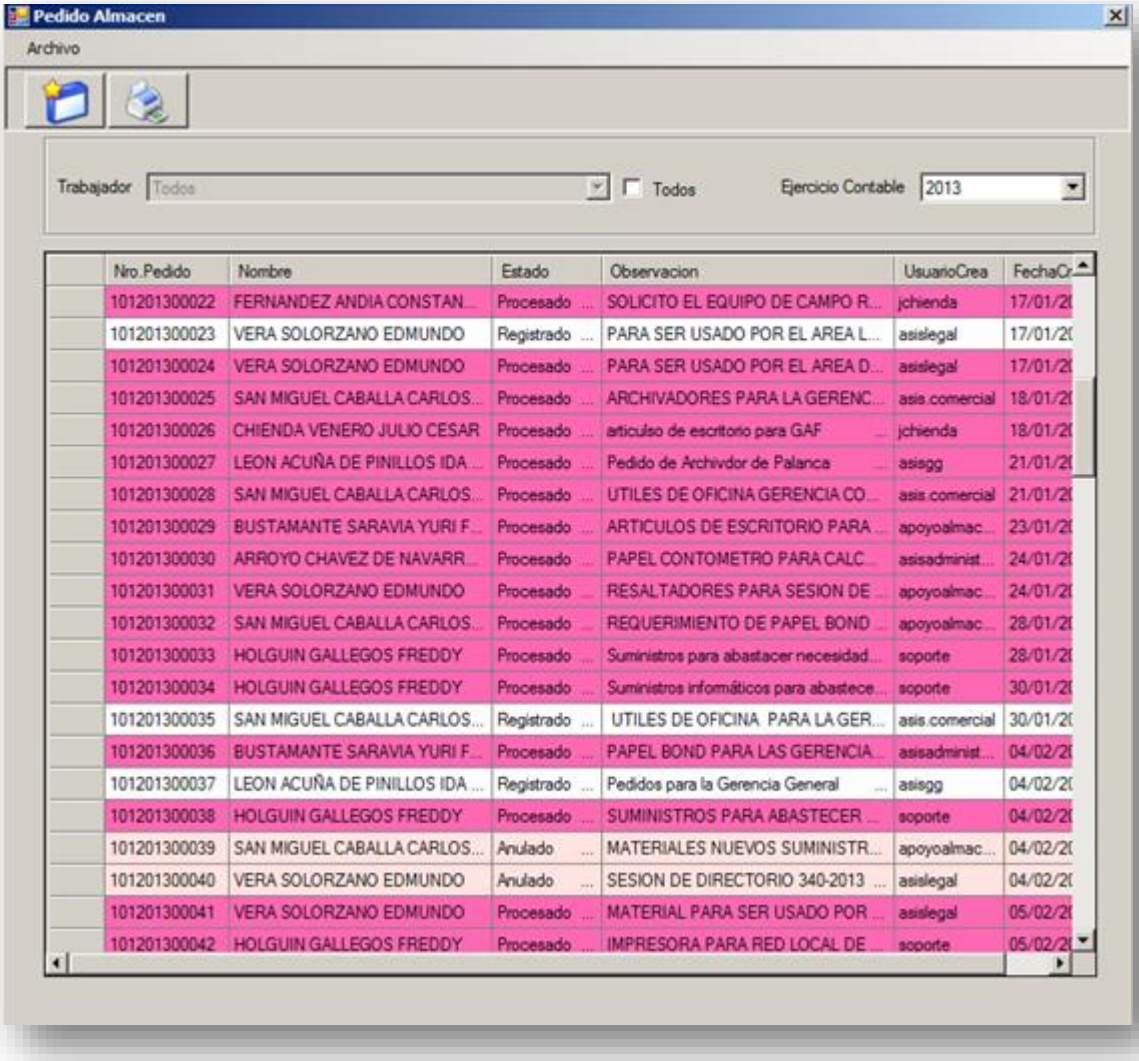


Ingresar a la pestaña Pedido de Almacén



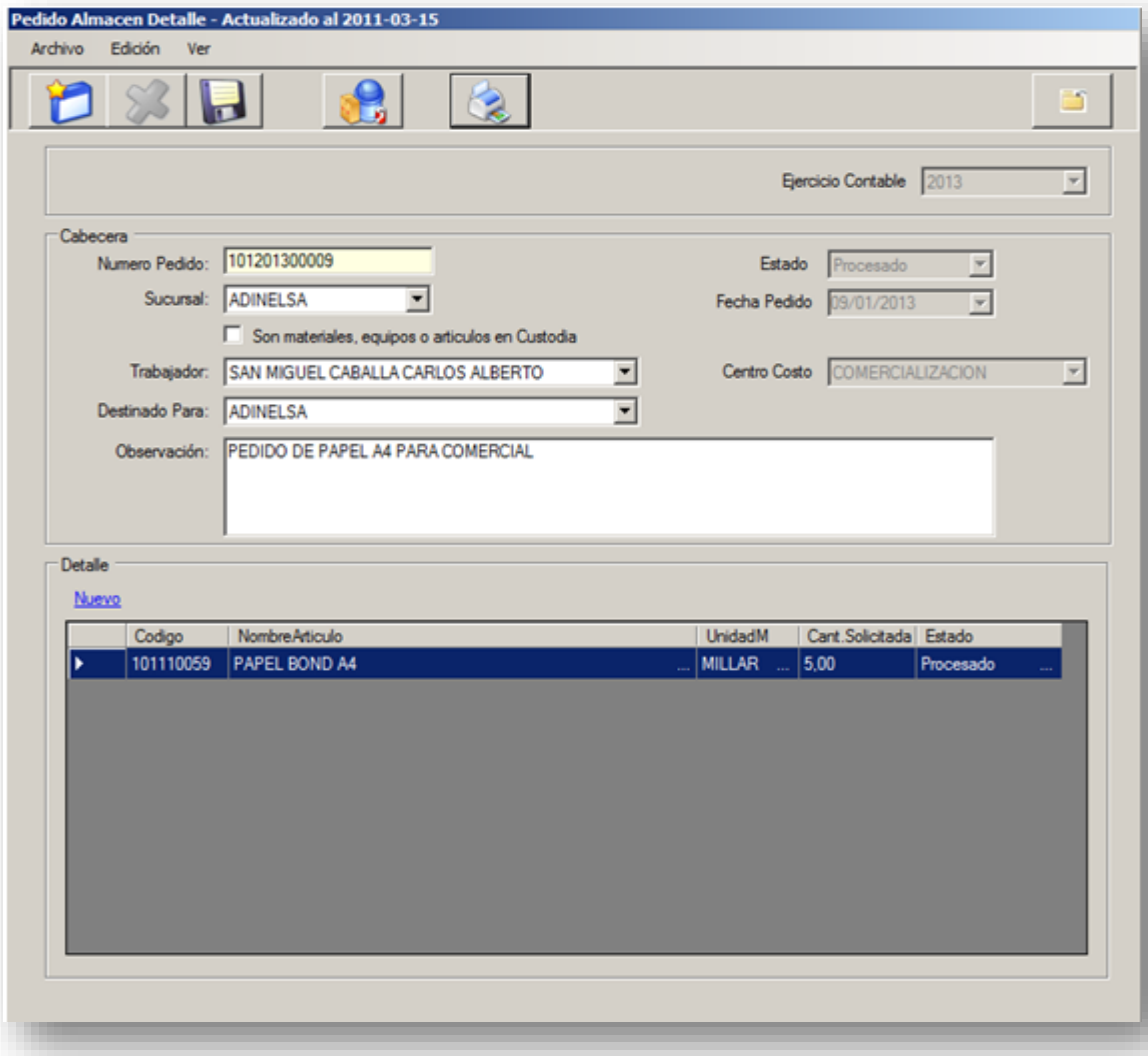
6. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Al ingresar al módulo de almacén se muestra esta interfaz donde se puede apreciar los pedidos que han sido realizados al área de almacén, en este caso se puede ver que las requerimientos de color fucsia son los requerimientos que han sido procesados, los de color blanco son los que aún están por procesar y los de color crema son los requerimientos anulados.

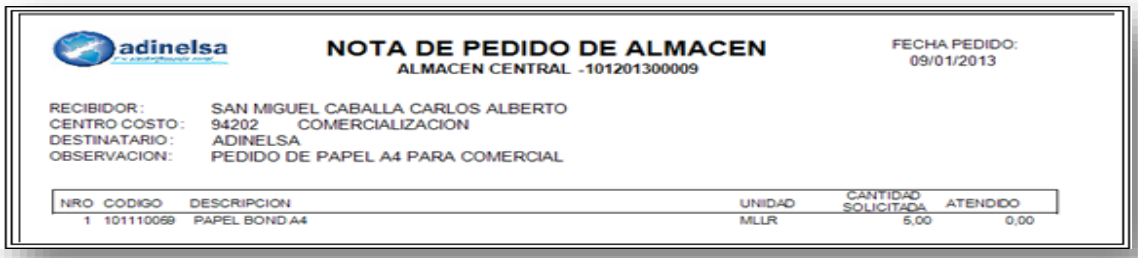

Pedido Almacen
Archivo
Trabajador
Todos
Todos
Ejercicio Contable
2013
Nro.Pedido
Nombre
Estado
Observacion
UsuarioCrea
FechaCr
101201300022 FERNANDEZ ANDIA CONSTAN... Procesado SOLICITO EL EQUIPO DE CAMPO R... jchienda 17/01/2(
101201300023 VERA SOLORZANO EDMUNDO Registrado PARA SER USADO POR EL AREA L... asislegal 17/01/2(
101201300024 VERA SOLORZANO EDMUNDO Procesado PARA SER USADO POR EL AREA D... asislegal 17/01/2(
101201300025 SAN MIGUEL CABALLA CARLOS... Procesado ARCHIVADORES PARA LA GERENC... asis.comercial 18/01/2(
101201300026 CHIENDA VENERO JULIO CESAR Procesado articulso de escritorio para GAF jchienda 18/01/2(
101201300027 LEON ACUÑA DE PINILLOS IDA ... Procesado Pedido de Archivdor de Palanca asisgg 21/01/2(
101201300028 SAN MIGUEL CABALLA CARLOS... Procesado UTILES DE OFICINA GERENCIA CO... asis.comercial 21/01/2(
101201300029 BUSTAMANTE SARAVIA YURI F... Procesado ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA ... apoyoalmac... 23/01/2(
101201300030 ARROYO CHAVEZ DE NAVARR... Procesado PAPEL CONTOMETRO PARA CALC... asisadminist... 24/01/2(
101201300031 VERA SOLORZANO EDMUNDO Procesado RESALTADORES PARA SESION DE ... apoyoalmac... 24/01/2(
101201300032 SAN MIGUEL CABALLA CARLOS... Procesado REQUERIMIENTO DE PAPEL BOND ... apoyoalmac... 28/01/2(
101201300033 HOLGUIN GALLEGOS FREDDY Procesado Suministros para abastacer necesidad... soporte 28/01/2(
101201300034 HOLGUIN GALLEGOS FREDDY Procesado Suministros informáticos para abastece... soporte 30/01/2(
101201300035 SAN MIGUEL CABALLA CARLOS... Registrado UTILES DE OFICINA PARA LA GER... asis.comercial 30/01/2(
101201300036 BUSTAMANTE SARAVIA YURI F... Procesado PAPEL BOND PARA LAS GERENCIA... asisadminist... 04/02/2(
101201300037 LEON ACUÑA DE PINILLOS IDA ... Registrado Pedidos para la Gerencia General asisgg 04/02/2(
101201300038 HOLGUIN GALLEGOS FREDDY Procesado SUMINISTROS PARA ABASTECER ... soporte 04/02/2(
101201300039 SAN MIGUEL CABALLA CARLOS... Anulado MATERIALES NUEVOS SUMINISTR... apoyoalmac... 04/02/2(
101201300040 VERA SOLORZANO EDMUNDO Anulado SESION DE DIRECTORIO 340-2013 ... asislegal 04/02/2(
101201300041 VERA SOLORZANO EDMUNDO Procesado MATERIAL PARA SER USADO POR ... asislegal 05/02/2(
101201300042 HOLGUIN GALLEGOS FREDDY Procesado IMPRESORA PARA RED LOCAL DE ... soporte 05/02/2(

Se puede apreciar que al presionar cualquiera de los campos que están sombreados de color fucsia en la interfaz anterior el sistema muestra como resultado esta nueva interfaz donde el requerimiento ya ha sido procesado, está en proceso o esta anulado.

Si el usuario desea imprimir el formato del requerimiento se presiona el icono de impresión y automáticamente se muestra otra interfaz.



Interfaz que muestra el detalle completo del requerimiento que se ha realizado al área de almacén.



adinelsa

NOTA DE PEDIDO DE ALMACEN

ALMACEN CENTRAL -101201300009

FECHA PEDIDO: 09/01/2013

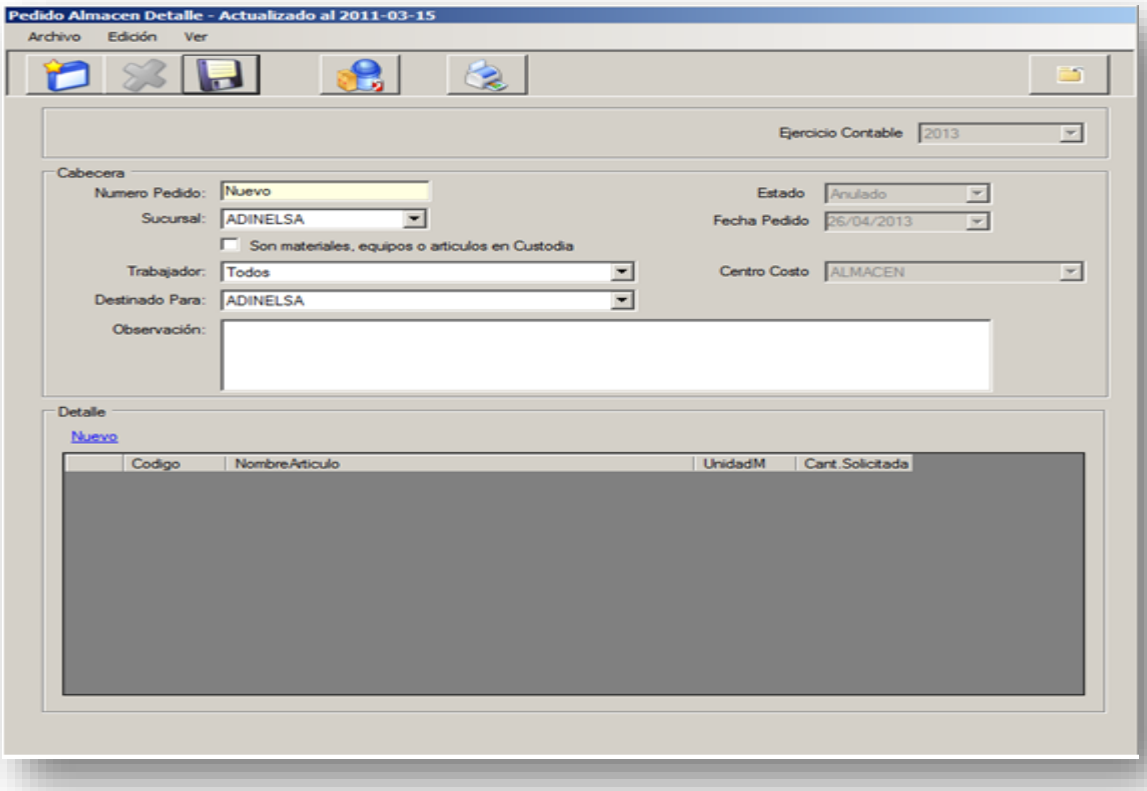
RECIBIDOR: SAN MIGUEL CABALLA CARLOS ALBERTO
CENTRO COSTO: 94202 COMERCIALIZACION
DESTINATARIO: ADINELSA
OBSERVACION: PEDIDO DE PAPEL A4 PARA COMERCIAL

NRO	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	ATENDIDO
1	101110069	PAPEL BOND A4	MLLR	5,00	0,00

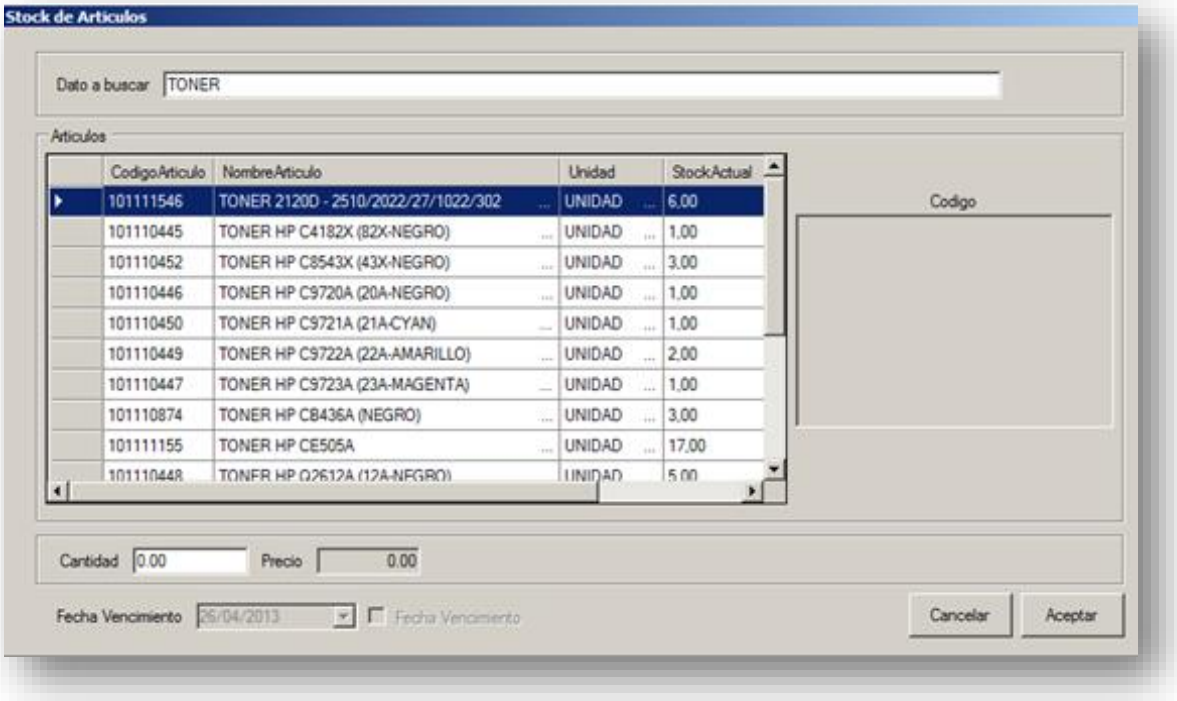
En caso que el usuario desee realizar un nuevo pedido tiene que presionar el icono nuevo y se muestra la siguiente interfaz en donde se tiene que ingresar los siguientes datos:

- ✓ Ingresar trabajador
- ✓ Ingresar el destino
- ✓ Ingresar la observación

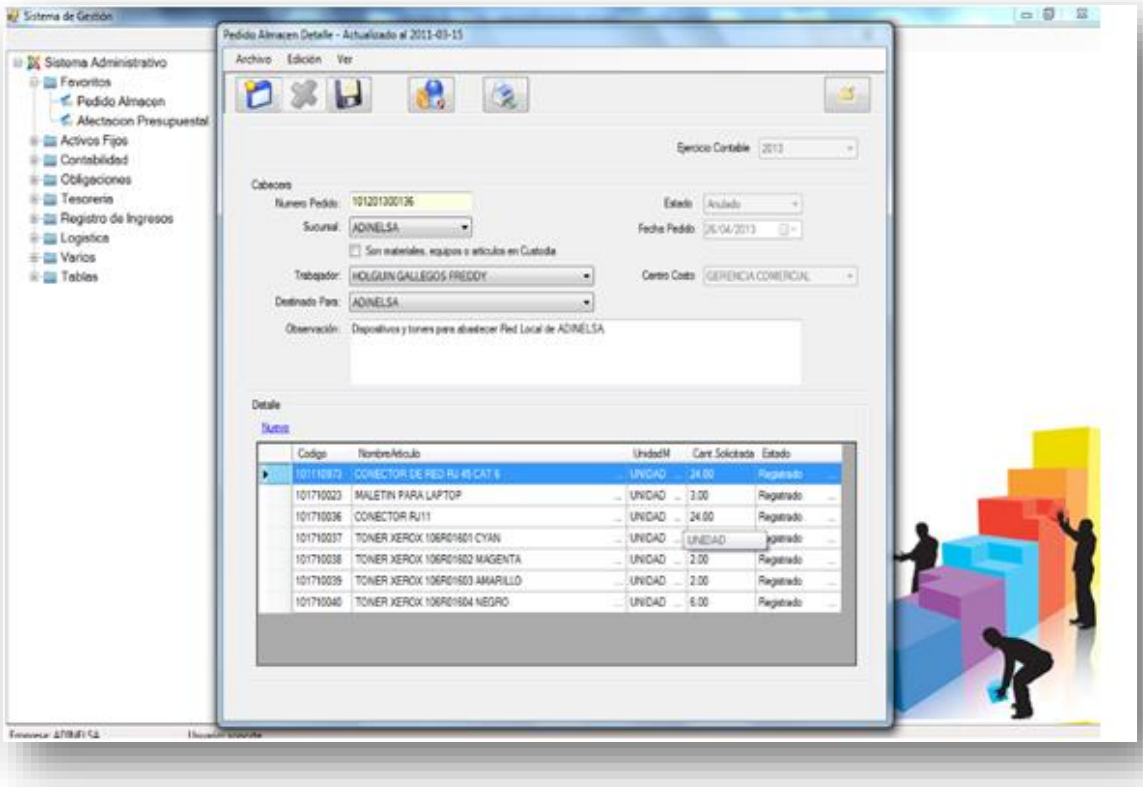
Presionar el link donde dice: Nuevo para que se muestre los stocks de artículos que tiene almacén.



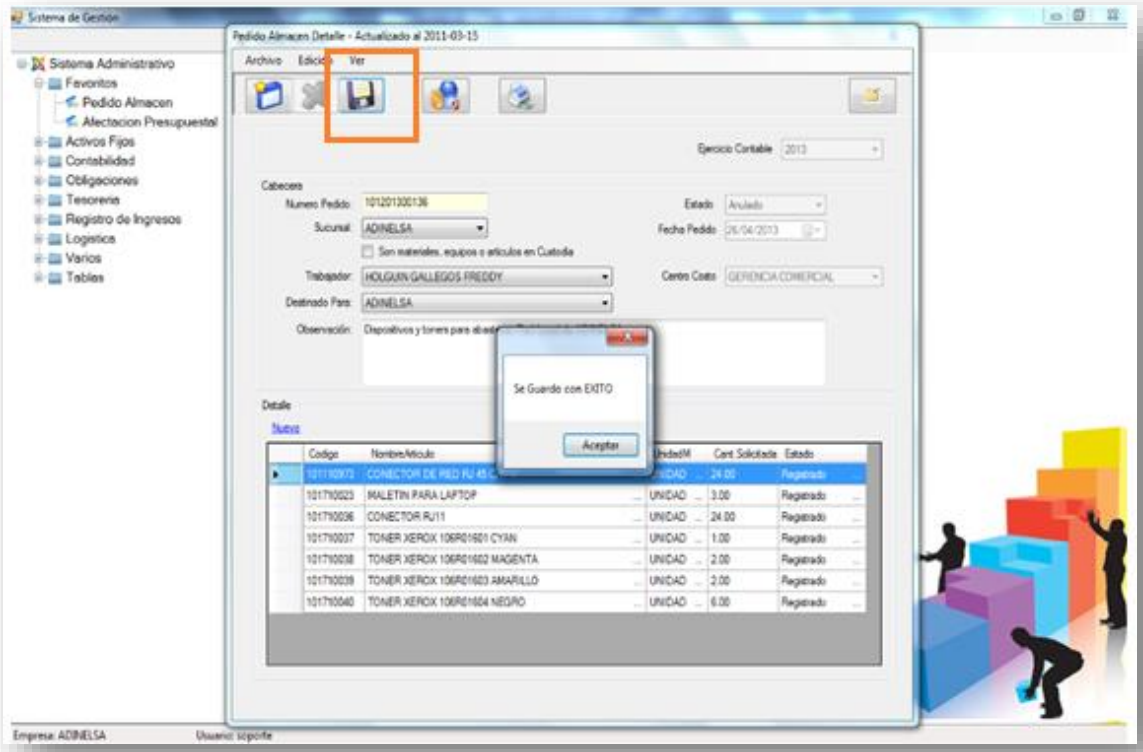
Se muestra la siguiente interfaz donde se puede realizar filtros de búsquedas según el requerimiento del usuario y en el campo cantidad se edita la cantidad deseada del producto y finalmente se presiona el botón aceptar.



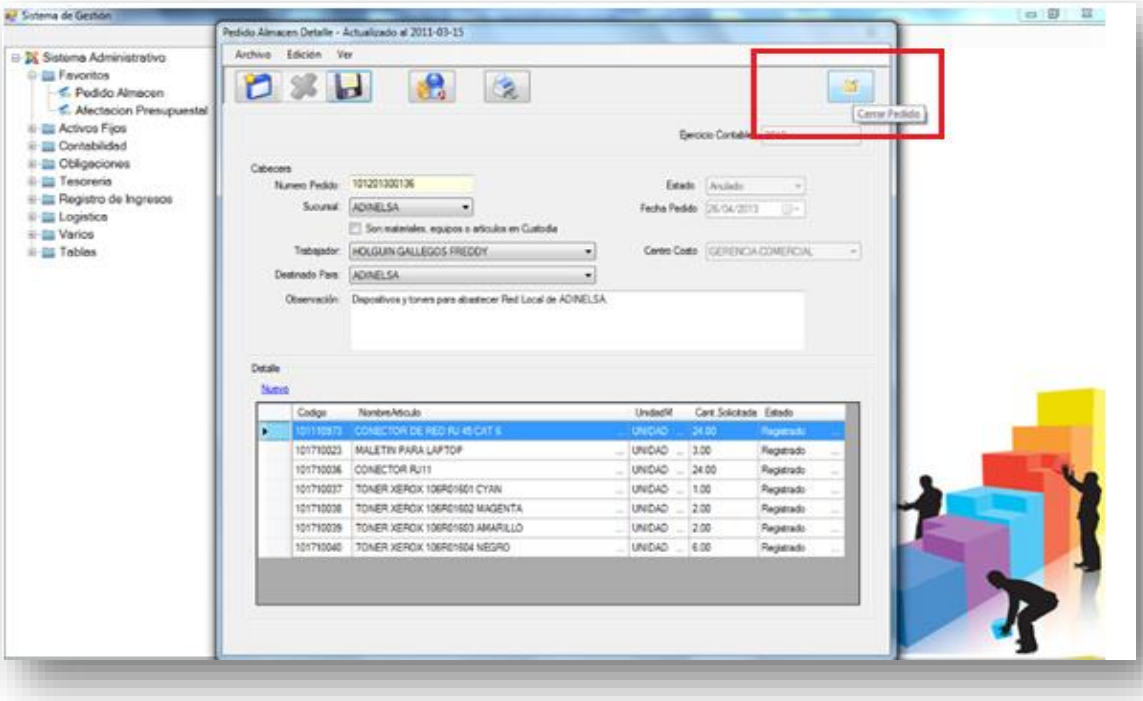
En esta interfaz se puede apreciar que los requerimientos ya están cargados en la interfaz principal listos para ser guardados.



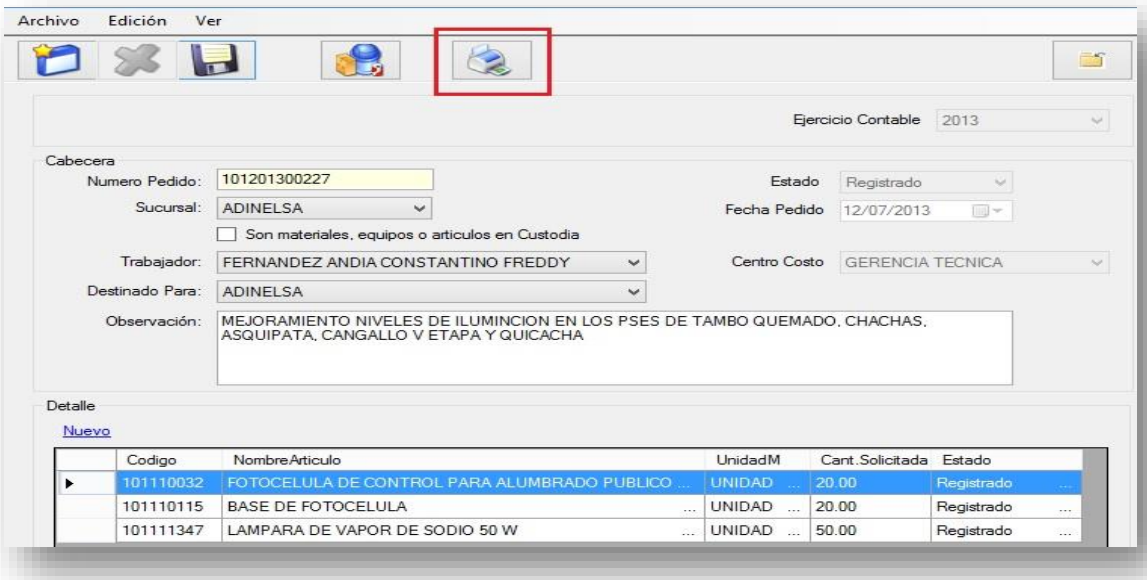
Después de presionar el icono para guardar los datos se muestra el siguiente mensaje donde dice que los datos fueron guardados con éxito.



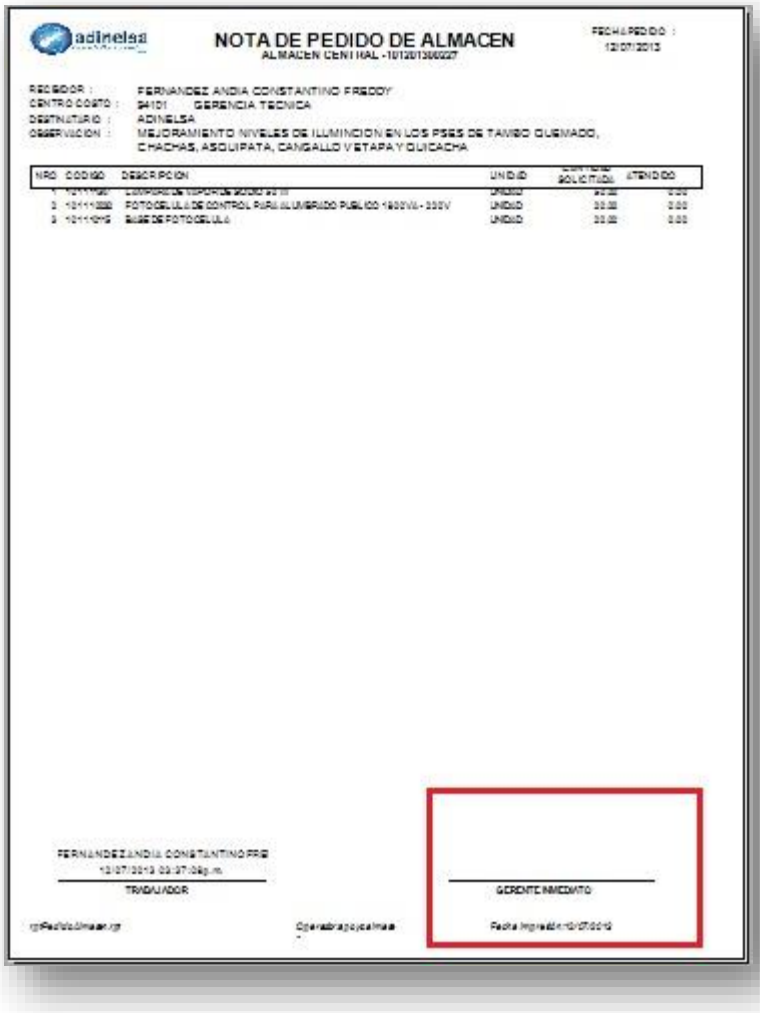
Para finalizar con este proceso se presiona el icono de cierre de pedido como se muestra en la siguiente interfaz.



Si el usuario desea obtener un reporte de su pedido de artículos y desea imprimirlo se tiene que dirigir hacia el icono de la impresora.



Al realizar el pedido de almacén, el usuario obtendrá un reporte únicamente con la firma de quien ha realizado el pedido, necesariamente para seguir con este proceso se necesita la aprobación o visto bueno del gerente inmediato, de lo contrario el pedido se quedara en la espera.



adinelsa

NOTA DE PEDIDO DE ALMACEN

ALMACEN CENTRAL -1012013000227

FECHA PEDIDO : 12/07/2013

RECEPTOR : FERNANDEZ ANDIA CONSTANTINO FREDDY
CENTRO COSTO : 5410I GERENCIA TECNICA
DESTINATARIO : ADINELSA
OBSERVACION : MEJORAMIENTO NIVELES DE ILUMINACION EN LOS PSES DE TAMBO QUEMADO, CHACHAS, ASCUIPATA, CANGALLO Y ETAPA Y OLICACHA

NRO	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	ATENDIDO
1	10111000	COMPROBADOR VOLTAJE 90/250 V	UNIDAD	20.00	0.00
2	10111020	FOTOCELULA DE CONTROL PARA ALUMBRADO PUBLICO 1000VA - 220V	UNIDAD	20.00	0.00
3	10111010	BASE DE FOTOCELULA	UNIDAD	20.00	0.00

FERNANDEZ ANDIA CONSTANTINO FRE
12/07/2013 09:37:08p.m.
TRABAJADOR

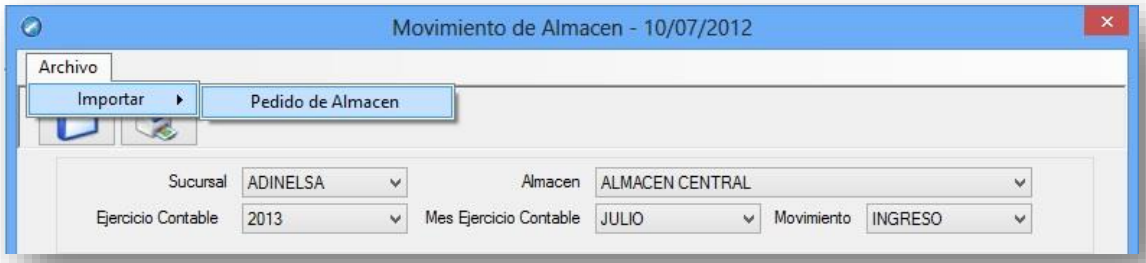
GERENTE INMEDIATO

Fecha Ingreso: 12/07/2013

Para ingresar a la pestaña movimiento de artículos y seguir con el proceso de pedido de almacén es necesario ingresar de esta manera.

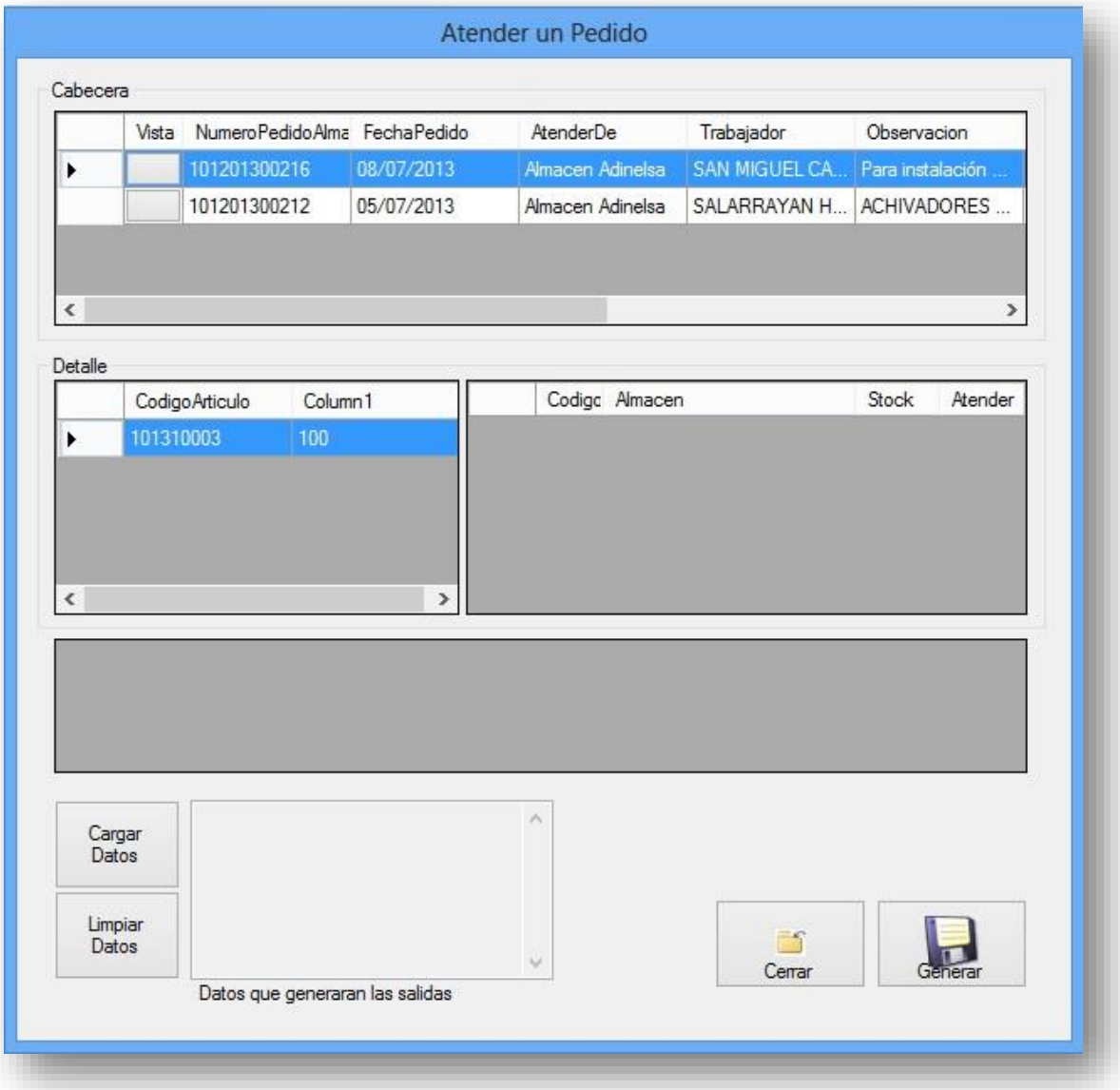
Para seguir con el proceso el usuario debe presionar las siguientes pestañas:

Archivo – importar – pedido de almacén, seguidamente se muestra otra interfaz para importar el articulo según la cantidad solicitada.



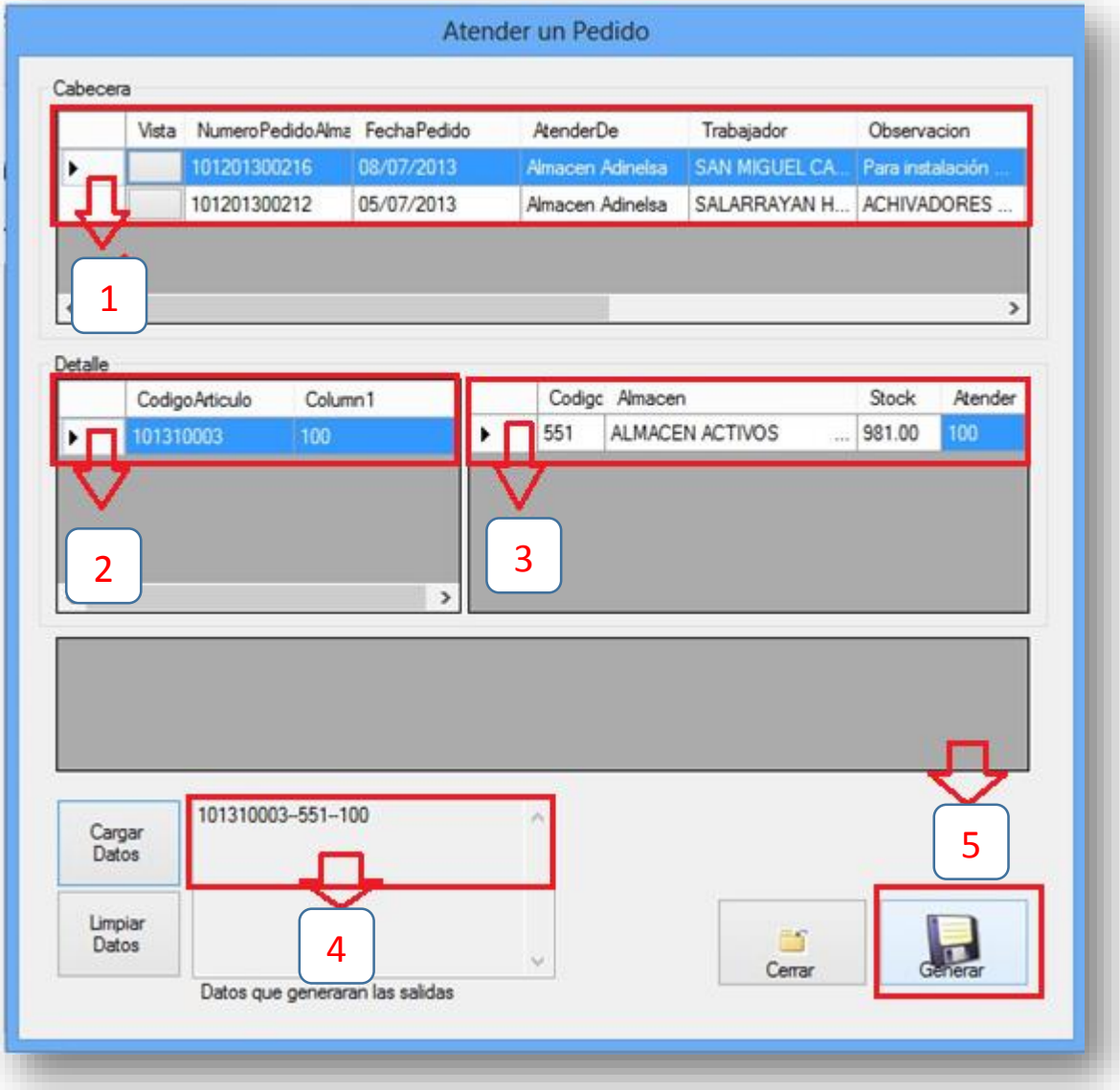
En esta interfaz se puede visualizar que tenemos 2 pedidos por atender:

Al elegir uno de ellos se muestra el detalle del pedido según el código y la cantidad requerida.

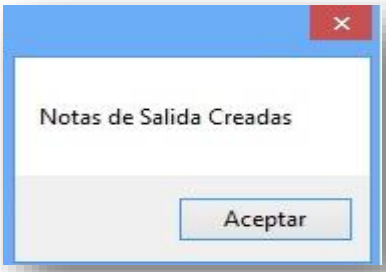


En esta interfaz se muestra de manera detallada los pasos a seguir:

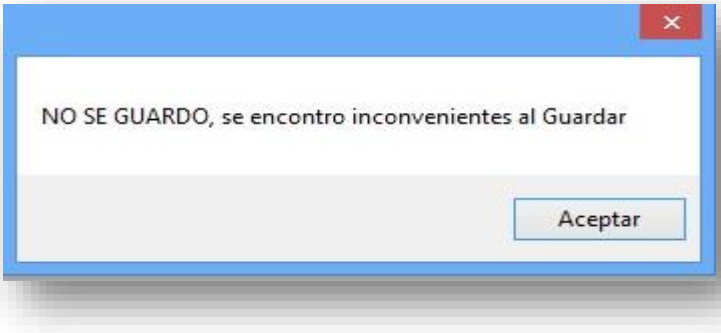
1. Pedidos por atender
2. Detalle del pedido
3. Detalle en que almacén se encuentran los artículos e ingreso de cantidad solicitada.
4. Se carga el código de artículo, código de almacén y cantidad solicitada.
5. Generar pedido y finalmente cerrar el pedido.



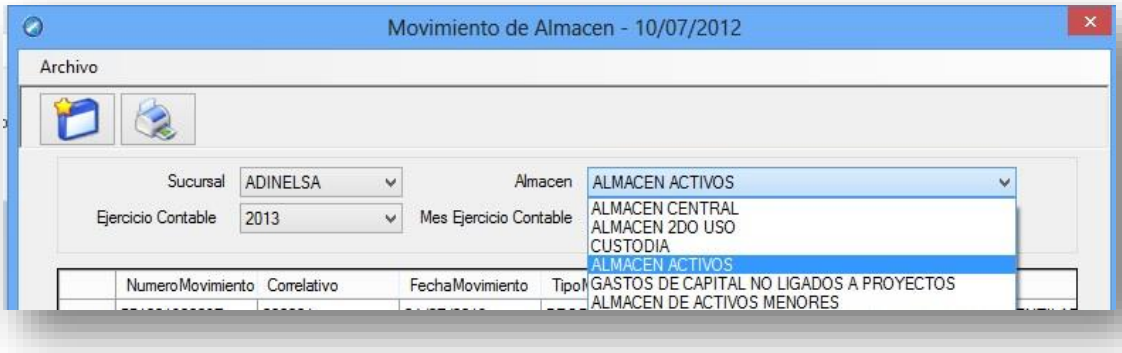
Al cerrar el pedido el sistema muestra un mensaje donde nos dice que se han creado las notas de salida.



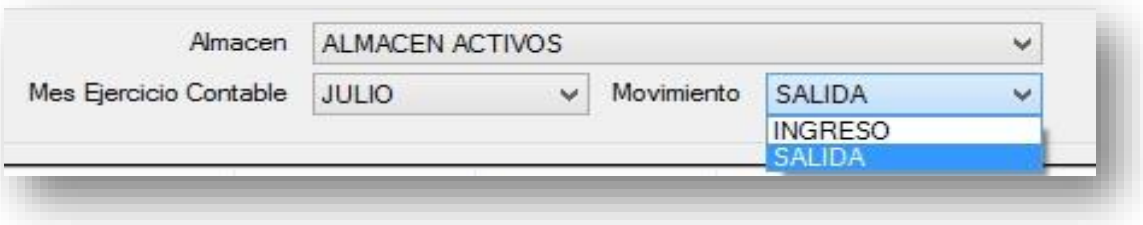
También se muestra el siguiente mensaje: no se guardó datos, el usuario debe pasar por alto este mensaje ya que es un pequeño error o fallo del sistema porque los datos fueron guardados satisfactoriamente.



Para realizar la búsqueda del movimiento de almacén ya realizado se selecciona el tipo de almacén en que fue guardado en este caso el artículo se encontró en almacén activos.



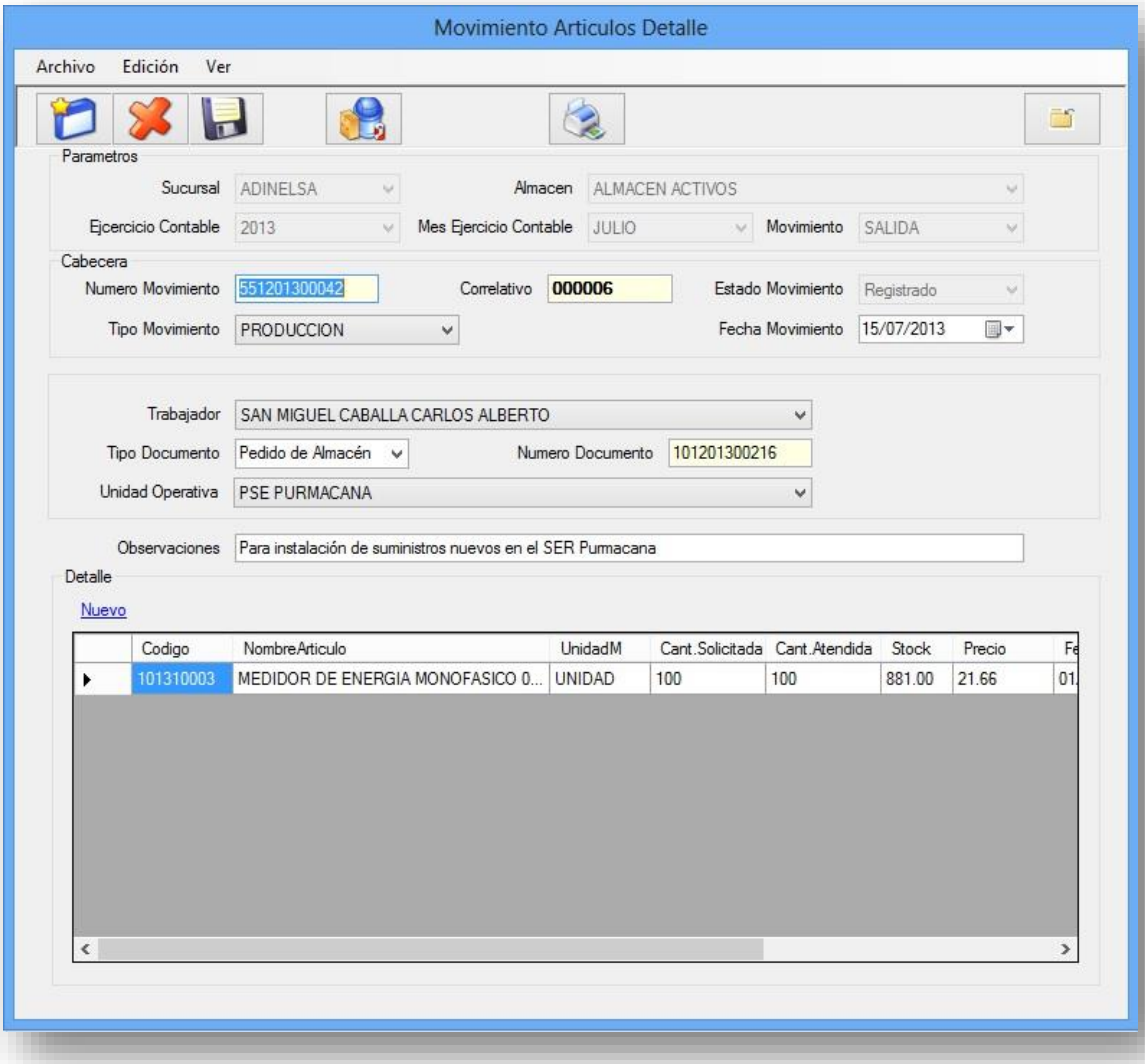
Para realizar la búsqueda de movimientos de almacén es necesario seleccionar el tipo de movimiento **salida.**



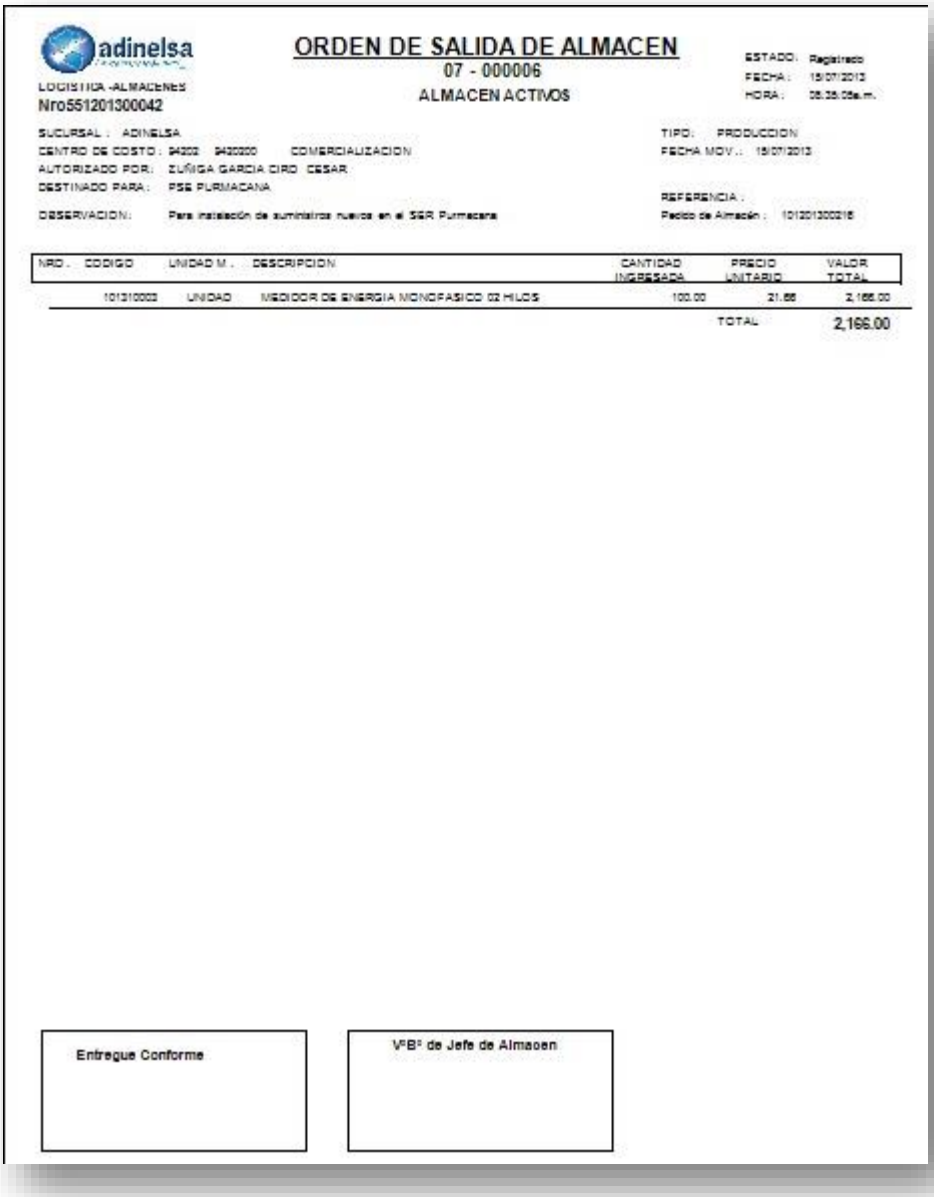
Al seleccionar el tipo de almacén y el tipo de movimiento se puede visualizar los movimientos procesados, el usuario tiene que dar doble clic al movimiento de acuerdo a su requerimiento.

En esta interfaz se muestra el detalle del pedido con los siguientes datos:

- ✓ Numero de movimiento.
- ✓ Tipo de movimiento.
- ✓ Nombre del trabajador.
- ✓ Tipo de documento - pedido de almacén.
- ✓ Enlace del número de documento con la nota de pedido de almacén.
- ✓ Unidad operativa.
- ✓ Observaciones del movimiento de almacén.
- ✓ Detalle del pedido.



Para dar por finalizado este proceso, el usuario debe presionar el icono de la impresora y obtener un reporte de orden de salida de almacén.



adinelsa

LOGISTICA -ALMACENES
Nro551201300042

ORDEN DE SALIDA DE ALMACEN
07 - 000006
ALMACEN ACTIVOS

ESTADO: Registrado
FECHA : 15/07/2013
HORA : 08:38:05a.m.

SUCURSAL : ADINELSA
CENTRO DE COSTO : P4200 P4202000 COMERCIALIZACION
AUTORIZADO POR: ZUÑIGA GARCIA CIRO CESAR
DESTINADO PARA : PSE PURMACANA
OBSERVACION: Para instalación de suministros nuevos en el SSR Purmacana

TIPO: PRODUCCION
FECHA MOV. : 15/07/2013
REFERENCIA :
Pedido de Almacén : 101201300016

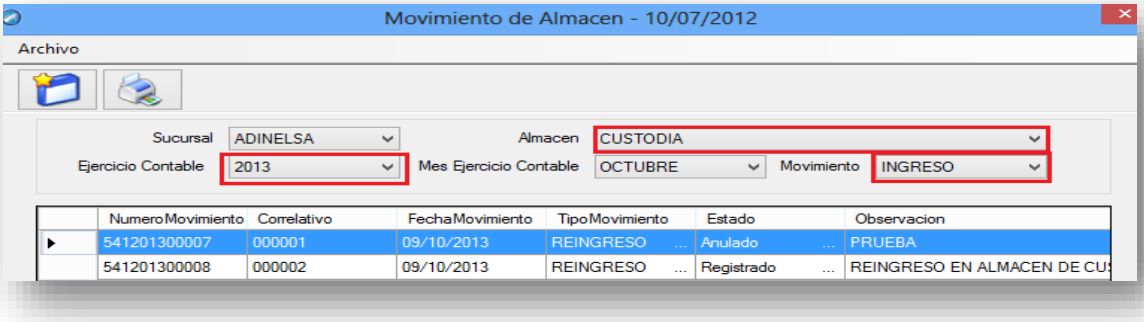
NRO.	CODIGO	UNIDAD M.	DESCRIPCION	CANTIDAD INGRESADA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
	101310003	UNIDAD	MEDIDOR DE ENERGIA MONOFASICO 02 HILOS	100.00	21.66	2,166.00
					TOTAL	2,166.00

Entregue Conforme

VºBº de Jefe de Almacen

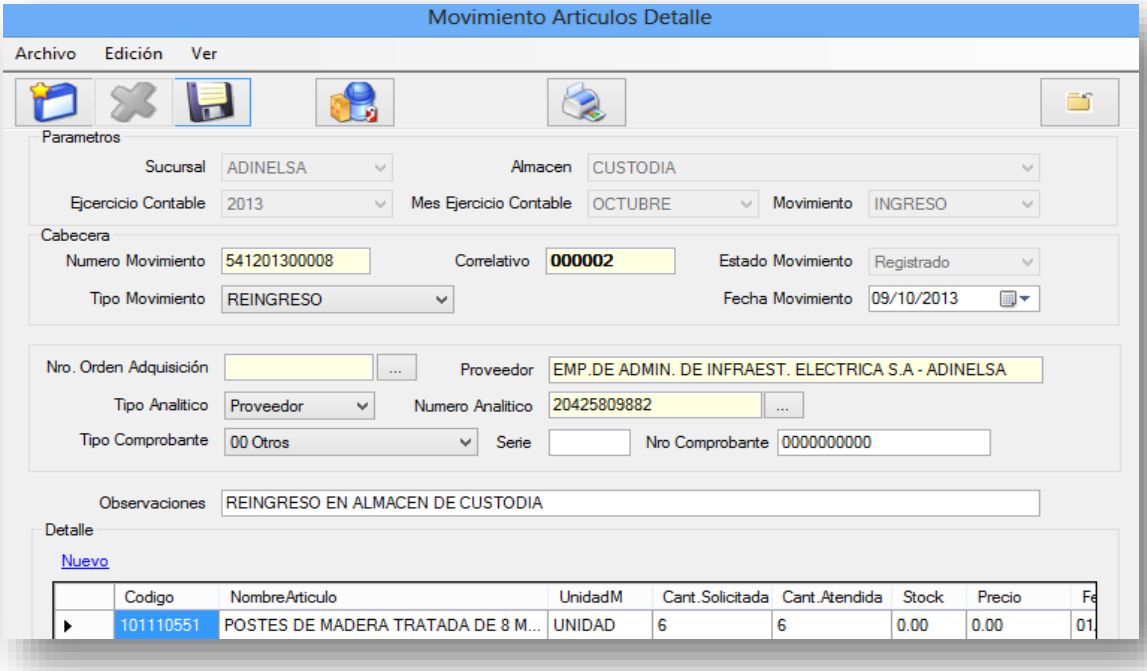
Si el usuario desea realizar un reingreso de almacén se ingresan los siguientes datos.

- Año actual.
- Tipo de Almacén.
- Tipo de Movimiento.

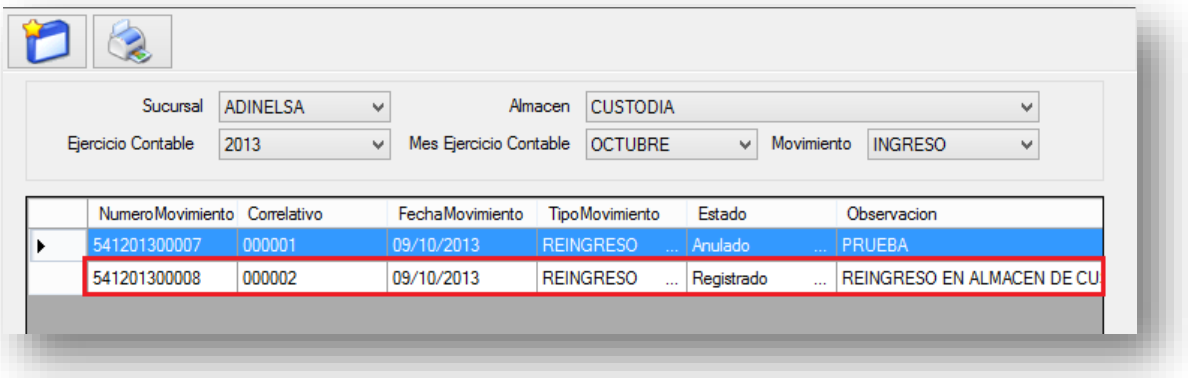

Movimiento de Almacen - 10/07/2012
Archivo
Sucursal ADINELSA
Almacen CUSTODIA
Ejercicio Contable 2013
Mes Ejercicio Contable OCTUBRE
Movimiento INGRESO
NumeroMovimiento Correlativo FechaMovimiento TipoMovimiento Estado Observacion
541201300007 000001 09/10/2013 REINGRESO Anulado PRUEBA
541201300008 000002 09/10/2013 REINGRESO Registrado REINGRESO EN ALMACEN DE CU

Para realizar el reingreso de artículos es necesario ingresar

- Tipo de proveedor,
- Tipo analítico,
- Número analítico,
- Tipo de comprobante,
- Observaciones y cantidad del artículo.



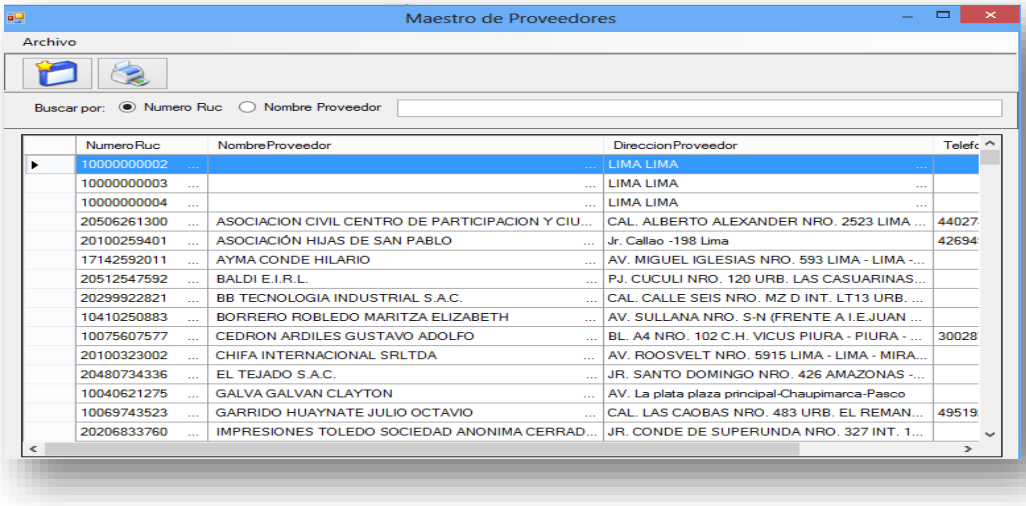
Seguidamente el usuario guarda todos los datos y se puede visualizar de esta manera el informe guardado en el ingreso de almacén en custodia.



PROVEEDORES

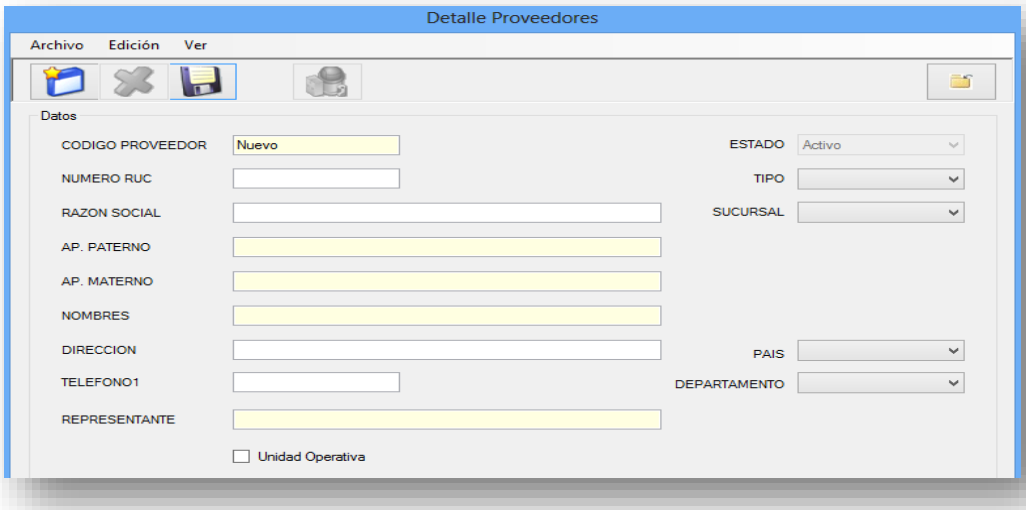
Maestro proveedores

El usuario se puede realizar búsquedas por número de Ruc, por nombre de proveedor.


Maestro de Proveedores
Archivo
Buscar por:
Numero Ruc
Nombre Proveedor
NumeroRuc
NombreProveedor
DireccionProveedor
10000000002 LIMA LIMA
10000000003 LIMA LIMA
10000000004 LIMA LIMA
20506261300 ASOCIACION CIVIL CENTRO DE PARTICIPACION Y CIU... CAL. ALBERTO ALEXANDER NRO. 2523 LIMA ...
20100259401 ASOCIACIÓN HIJAS DE SAN PABLO Jr. Callao -198 Lima
17142592011 AYMA CONDE HILARIO AV. MIGUEL IGLESIAS NRO. 593 LIMA - LIMA -...
20512547592 BALDI E.I.R.L. PJ. CUCULI NRO. 120 URB. LAS CASUARINAS...
20299922821 BB TECNOLOGIA INDUSTRIAL S.A.C. CAL. CALLE SEIS NRO. MZ D INT. LT13 URB. ...
10410250883 BORRERO ROBLEDO MARITZA ELIZABETH AV. SULLANA NRO. S-N (FRENTE A I.E.JUAN ...
10075607577 CEDRON ARDILES GUSTAVO ADOLFO BL. A4 NRO. 102 C.H. VICUS PIURA - PIURA - ...
20100323002 CHIFA INTERNACIONAL SRLTDA AV. ROOSVELT NRO. 5915 LIMA - LIMA - MIRA...
20480734336 EL TEJADO S.A.C. JR. SANTO DOMINGO NRO. 426 AMAZONAS -...
10040621275 GALVA GALVAN CLAYTON AV. La plata plaza principal-Chaupimarca-Pasco
10069743523 GARRIDO HUAYNATE JULIO OCTAVIO CAL. LAS CAOBAS NRO. 483 URB. EL REMAN...
20206833760 IMPRESIONES TOLEDO SOCIEDAD ANONIMA CERRAD... JR. CONDE DE SUPERUNDA NRO. 327 INT. 1...

Detalle de Proveedores

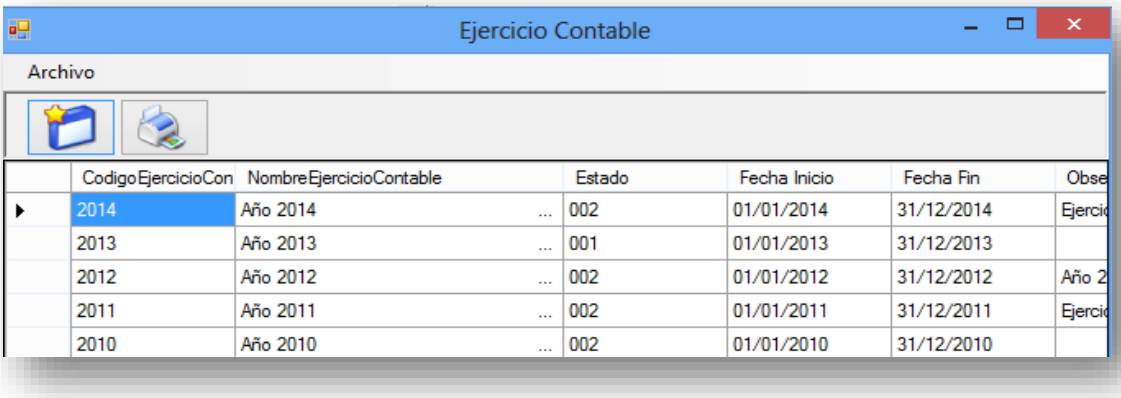
Ingresar el número de Ruc, nombre de Razón Social, Apellido Materno, Apellido Paterno, Nombres, Dirección, Número de Teléfono, Nombre del representante.



TABLAS

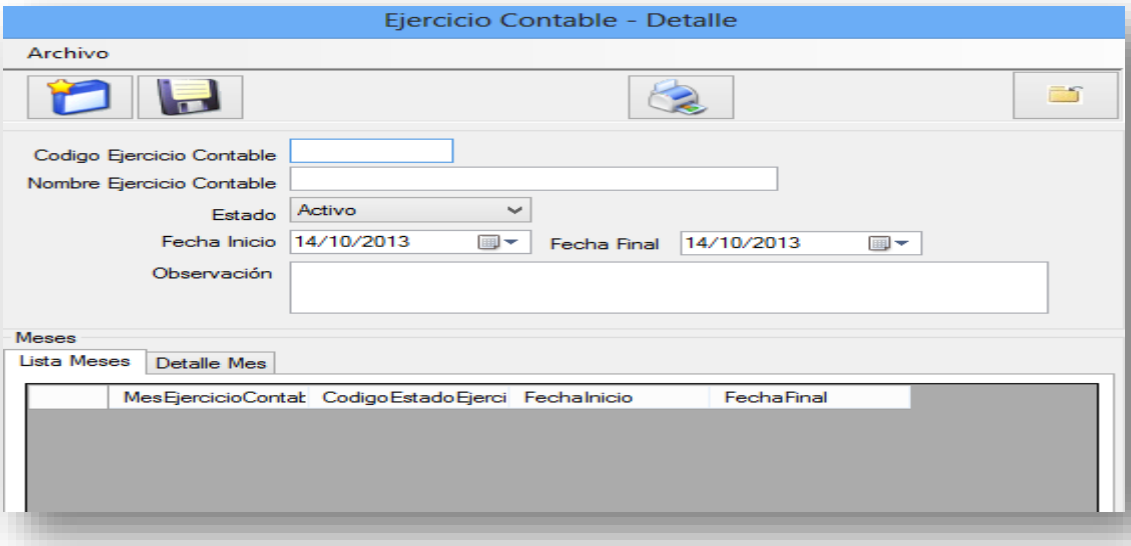
Ejercicio Contable

Se puede visualizar el código de ejercicio, nombre de ejercicio contable, numero de estado, fecha de inicio, Fecha de Fin.



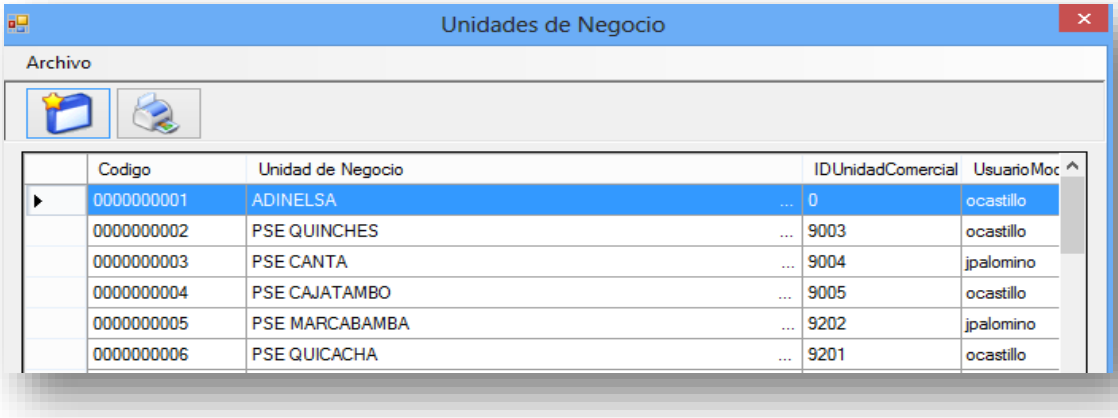
Ejercicio Contable – Detalle

Código del ejercicio contable, nombre del ejercicio contable, estado del ejercicio contable, fecha de inicio, fecha final, observaciones.



Unidades de Negocio

En esta interfaz el usuario puede visualizar el código del negocio, la unidad de negocio, el id Unidad Comercial, y el usuario a modificar.



Unidad de Negocio - Detalle

En esta interfaz se puede visualizar el código de la unidad del negocio, seleccionar Id unidad comercial, nombre unidad de negocio, usuario modifica, seleccionar tipo de unidad.